

№8

**10 июня**

**2022 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

09.06.2022 № 433

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&date=24.05.2022) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#p24) администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шумерлинского муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа

Глава Шумерлинского

муниципального   округа

Чувашской Республики А.Г. Рафинов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Шумерлинского муниципального округа  09.06. 2022 № 433 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (далее по тексту - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - администрация Шумерлинского муниципального округа) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, аннулированию адресов (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц либо муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам объектов адресации (далее - объекты адресации), а также в случаях аннулирования таких наименований.

Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=24.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=24.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в [абзацах 1](#p44) - [5](#p48) настоящего подраздела, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=100336&field=134&date=24.05.2022) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=1051&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Шумерлинского муниципального округа, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее - ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского муниципального округа (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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

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

1.3.2. Сведения о месте нахождении, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

**администрации Шумерлинского муниципального округа**:

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83536) 2-13-15. Адрес электронной почты: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru).

**отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):**

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24; справочный телефон: 8(83536) 2-39-05; адрес электронной почты:shumubrt@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

**Режим работы МФЦ:**

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя (далее также - заинтересованное лицо) вправе обратиться:

в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

лично;

по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Шумерлинского муниципального округа либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

  2.2.1.Государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике;

Управление Росреестра по Чувашской Республике.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае предоставления муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адресной нумерации - выдача постановления администрации Шумерлинского муниципального округа с указанием исправления технической ошибки.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются в срок 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100011&field=134&date=24.05.2022) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=100336&field=134&date=24.05.2022) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=1051&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД либо на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа.

Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес администрации Шумерлинского муниципального округа;

по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу shumer@cap.ru;

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=3&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=24.05.2022) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=24.05.2022) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

з) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

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

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, запрашивают документы, вышеуказанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100019&field=134&date=24.05.2022) настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100029&field=134&date=24.05.2022), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100033&field=134&date=24.05.2022) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100045&field=134&date=24.05.2022) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100048&field=134&date=24.05.2022) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100055&field=134&date=24.05.2022) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

3) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

10) на стоянке транспортных средств около знания администрации Шумерлинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

11) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12) Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа.

13) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

17) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

18) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

19) Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

20) Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=244&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406229&date=24.05.2022) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.05.2022) № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&dst=100010&field=134&date=24.05.2022) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

[Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011&field=134&date=24.05.2022) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=24.05.2022) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР** **В МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Шумерлинского муниципального округа одним из следующих способов:

путем личного обращения в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа либо в Уполномоченный орган;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

через МФЦ.

В случае представления документов в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа либо Уполномоченный орган, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406140&dst=100218&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, ответственный за прием документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист, ответственный за прием документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=24.05.2022) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, ответственный за прием документов в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в ненадлежаще оформленные документы.

Заявление регистрируется в СЭД в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Специалист, ответственный за прием документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Шумерлинского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=139&field=134&date=25.05.2022) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется исполнителю в порядке делопроизводства.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100162&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса путем изучения представленных документов и проведения осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) в течение 4 рабочих дней со дня их регистрации.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100184&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100232&field=134&date=25.05.2022) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к приказу Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» и передает его главе Шумерлинского муниципального округа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Шумерлинского муниципального округа.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит три экземпляра проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее также - решение о присвоении).

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации передает главе Шумерлинского муниципального округа заявление с комплектом документов, три экземпляра решения о присвоении.

Глава Шумерлинского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Уполномоченного органа заявления с комплектом документов и трех экземпляров решения о присвоении:

рассматривает и подписывает представленные решения о присвоении;

передает специалисту, ответственному за прием документов в администрации Шумерлинского муниципального округа три экземпляра решения о присвоении адреса.

Результатом административной процедуры являются подписанные решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация трех подписанных экземпляров решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом, ответственным за прием документов в администрации Шумерлинского муниципального округа.

Подписанные решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдаются заявителю (представителю заявителя) либо направляются заявителю указанным им в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в Уполномоченном органе с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Уполномоченного органа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение в уполномоченном структурном подразделении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406140&dst=100218&field=134&date=25.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Шумерлинского муниципального округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.05.2022) № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шумерлинского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа «Интернет».

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=25.05.2022) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие уполномоченного структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Шумерлинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ**

**ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ,**

**ИХ РАБОТНИКОВ**

**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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе  Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава  Шумерлинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Заявление**

**о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  в | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | количество листов заявления |  |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389530&date=31.05.2022) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | количество прилагаемых документов | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | |
| ФИО должностного лица |  |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | |
| Вид: | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | |
|  | | | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par739) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par739) | | |
|  | | | |  | | |
|  | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  | |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par795) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par795) |
|  | |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  | |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=31.05.2022) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  | |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
|  | |  |
|  |

--------------------------------

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | | | Вид помещения [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | | | | Количество помещений [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | |
|  | | |  | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |

--------------------------------

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| Наименование страны | |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование поселения | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  |
| Наименование населенного пункта | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  |
| Номер земельного участка | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| В связи с: | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022&dst=676&field=134) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |  | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | |  | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | серия: | | номер: |
|  | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | | | |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | |
|  | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | |
|  | | |  | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | |  | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | |  | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389530&date=31.05.2022) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | | Дата |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

┌───┐

(│ V │).

└───┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389530&date=25.05.2022) «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма 1

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

о присвоении объекту адресации адреса

(об изменении адреса объекта адресации)

Объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, здание, сооружение, помещение,

машино-место)

присвоить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из

которых образуется объект адресации:

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

Аннулируемый адрес объекта адресации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в

государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса

объекта адресации) принято на основании следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие необходимые сведения)

Глава Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Ситуационный план с указанием адреса на обратной стороне.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 2

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об аннулировании адреса объекта адресации

Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с уникальным номером в государственном адресном реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, здание, сооружение, помещение,

машино-место)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объект адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи

с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия

с государственного кадастрового учета объекта недвижимости,

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ снят с кадастрового учета.

являющегося объектом адресации)

Решением о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса

(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации

на основании присвоения этому

объекта адресации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, объекту

объекту адресации нового адреса)

адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присвоен новый адрес.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принято на основании

следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие необходимые сведения)

Глава Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

 Форма 3

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)

заявителя)

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

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

почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

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

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=31.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание отказа)

Глава Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

Ф.И.О., полностью

(последнее - при наличии)

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

ЖАЛОБА

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**09.06.2022 № 434**

**О средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Шумерлинскому муниципальному округу на 2022 год**

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.03.2022 № 215/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам российской федерации на II квартал 2022 года»

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить среднюю расчетную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по Шумерлинскому муниципальному округу на II, III, IV кварталы 2022 года в размере 30 000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа

+» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики |  | Л.Г. Рафинов |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**09.06.2022 № 435**

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шумерлинского муниципального округаЧувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района от 13.03.2019 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики |  | Л.Г. Рафинов |

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского муниципального округа

от 09.06.2022 № 435

**Административный регламент**

**администрации Шумерлинского муниципального округа**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий и административных процедур при заключении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения (далее – муниципальная услуга)*.*

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги по заключению (внесению изменений) договора социального найма являются жители Шумерлинского муниципального округа - граждане Российской Федерации:

признанные малоимущими или отнесенные к иным категориям граждан, определенными федеральными законами или законами Чувашской Республики;

занимаемые жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера;

проживающие в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью;

являющиеся членом семьи умершего нанимателя;

наниматели жилых помещений, в связи с изменением состава семьи; перепланировки и реконструкции жилого помещения; изменении почтового адреса жилого помещения;

отношении которых вынесено решение суда о признании права пользования жилым помещением по договору социального найма;

при обнаружении технических неточностей в договоре социального найма.

От имени Заявителя для получения муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Шумерлинского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги.

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

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

1.3.2. Сведения о месте нахождении администрации Шумерлинского муниципального округа, Уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты.

**администрации Шумерлинского муниципального округа**:

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83536) 2-13-15. Адрес электронной почты: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru).

**отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа:**

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24; справочный телефон: 8(83536) 2-39-05; адрес электронной почты:shumubrt@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

**Режим работы МФЦ:**

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган), либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными органами.

2.2.2. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шумерлинского муниципального округа, взаимодействует с:

МФЦ;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Чувашской Республики в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Шумерлинский» в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

Клиентской службой (на правах отдела) в г. Шумерля Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в Чувашской Республики — Чувашии в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.2.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении жилого помещения и подписание Договора социального найма жилого помещения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

в случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда и/или внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги: в заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 рабочих дня со дня обращения заявителя, в том числе:

срок предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня;

срок предоставления результата муниципальной услуги, выраженного в заключении договора социального найма жилого помещения и (или) внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма составляет 10 рабочих дней;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, ред. от 02.07.2021 N 331-ФЗ.);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (постановление опубликовано в "Российской газете" от 27.05.2005 N 3781);

Закон Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений" (Закон опубликован в газете "Республика" от 19.10.2005 N 41 (560), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005, N 64);

Закон Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (Закон опубликован в газете "Республика" от 20.10.2004 N 42-43 (507-508), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004, N 60, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004, N 10, ст. 576);

Устав Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения или о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложениям № 1, № 4, № 5, № 6, к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных форме, согласно приложения № 2, подписанное заявителем либо его представителем, всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, по месту жительства в администрацию Шумерлинского муниципального округа либо в МФЦ.

Предоставляемые копии документов должны быть заверены нотариусом, либо представлены вместе с оригиналами для заверения специалистами.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного органа, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Обработка персональных данных граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.6.1. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, признанными малоимущими или отнесенными к иным категориям граждан, определенными федеральными законами или законами Чувашской Республики**

Заключение договора социального найма жилого помещения не требует от Заявителя дополнительного обращения и предоставления документов.

**2.6.2. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, занимаемыми жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

4. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

5. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 3 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.3. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения с нанимателями, проживающими в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. договор социального найма жилого помещения или ордер на занимаемое жилое помещение, выданный иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

4. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

5. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма (ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение) и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 3 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.4. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданином, являющимся членом семьи умершего нанимателя по ранее заключенному договору социального найма:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей);

2. копии документов, подтверждающих признание гражданина недееспособным - в случае наличия такого решения;

3. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

4. договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер на занимаемое жилое помещение, выданный иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

5. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

6. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего нанимателя и членов его семьи:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 3 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.5. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей;

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4.выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

5. копия паспорта вселяемого члена семьи;

6. копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина членом семьи нанимателя и вселении - для лиц, вселяемых на основании решения суда.

**2.6.6. Перечень документов, представляемых для изменения договора социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей:**

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом.

**2.6.7. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

4. документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего члена семьи нанимателя:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в действующий договор социального найма и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом) (приложение № 3 к Административному регламенту);

копия вступившего решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования жилым помещением, или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо признанным безвестно пропавшим.

**2.6.8. Перечень документов, представляемых для изменения действующего договора социального найма жилого помещения, в связи с перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4. выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом;

5. документы, подтверждающие изменение конфигурации жилого помещения:

экспликация жилого помещения с техническим планом жилого помещения с внесенными изменениями.

**2.6.9. Перечень документов, представляемых для заключения договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением:**

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2. при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3. копия вступившего в силу решения судебной инстанции о заключении договора социального найма;

4. копии паспортов лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина.

**2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалисты Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня подачи гражданином заявления запрашивают следующие документы:

справка о том, что жилое помещение не приватизировано;

копии документов, подтверждающих изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение;

копии документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта и перехода прав на объект;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, перемены имени (фамилии, отчества);

копию постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования.

Заявители вправе представить сведения и документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

не соответствие документов, представленных заявителем, определенным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя(лей);

в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

отсутствие у лица полномочий на подписание договора социального найма;

отсутствие согласия членов семьи на признание гражданина нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих родство с нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих постоянное отсутствие нанимателя или членов его семьи;

отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи на вселение нового члена семьи (кроме вселения несовершеннолетних детей к родителям);

отсутствие документов, подтверждающих изменение почтового адреса;

отсутствие документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции и пристроя жилого помещения;

решение судебной инстанции не вступило в законную силу.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления;

письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов и для получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день, в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за выходным (нерабочим или праздничным) днем.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шумерлинского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около знания администрации Шумерлинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Шумерлинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шумерлинского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,   
особенности предоставления муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
 муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
2. **Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

прием заявлений для получения муниципальной услуги;

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

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), необходимых для исполнения обращения;

рассмотрение заявлений и принятие решения на заседании комиссии по жилищным вопросам о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю документа по результатам принятого решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, проект акта приема передачи;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

* + 1. Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос администрации Шумерлинского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

**3.4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению в Уполномоченный орган (приложение N 2 к Административному регламенту).

Специалист Уполномоченного органа после формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выносит Заявление и документы для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - Комиссия).

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия выносит на утверждение главой Шумерлинского муниципального округа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа готовит разъяснение в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы Шумерлинского муниципального округа.

На основании положительного решения Комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа о заключении договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в течение 3-х рабочих дней.

В постановлении указываются данные заявителя:

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) нанимателя и членов его семьи, степень родства;

адрес жилого помещения;

краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения).

Проект постановления подлежит согласованию с первым заместителем главы администрации – начальником УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа, начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, начальником отдела правового обеспечения, после чего подписывается главой Шумерлинского муниципального округа и регистрируется в день подписания. Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дня.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Шумерлинского муниципального округа о заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка и выдача заявителю документа по результатам принятого решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3-х рабочих дней со дня подписания главой Шумерлинского муниципального округа постановления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма специалистом Уполномоченного органа изготавливаются копии этого постановления. Копия постановления заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается заявителю (представителю заявителя), о чем делается запись в книге выдачи копий постановлений. Получение удостоверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Выданная копия является основанием для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется почтовым отправлением.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приема-передачи**

Основанием для подготовки специалистом Уполномоченного органа проекта договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, проекта акта приема-передачи является постановление администрации Шумерлинского муниципального округа о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения постановления администрации Шумерлинского муниципального округа о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма готовит проект договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - Договор), проект акта приема-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа. После согласования начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа, подписания главой Шумерлинского муниципального округа договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи регистрируется в Уполномоченном органе.

Подписание договора социального найма или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, акта приема-передачи жилого помещения осуществляется в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ УБРТ администрации Шумерлинского муниципального округа при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приема-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист Уполномоченного органа проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (1 экз.) (приложение N 8);

акт приема-передачи (1 экз.) (к договору социального найма).

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в** **электронной форме**

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с Административным регламентом.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместитель главы Шумерлинского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником структурного подразделения, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
  1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги**
     1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
     2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
     3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шумерлинского муниципального округа.
     4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Шумерлинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

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 требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Шумерлинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе  Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 8 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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 муниципальную услугу, МФЦ, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Форма

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

**Заявление о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения**

Прошу заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма.

Я и члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения |  |  |  |  |  |  |
| Степень родства | заявитель |  |  |  |  |  |
| паспорт (для несовершеннолетних - св-во о рождении, св-во о заключении брака между родителями (при наличии), если их фамилии не совпадают |  |  |  |  |  |  |
| Регистрация по месту жительства (адрес, общая площадь жилья, число проживающих) |  |  |  |  |  |  |
| Наличие жилья в собственности или по договору найма (указать адрес, общую площадь, число проживающих, если не имеет записать: "не имеет") |  |  |  |  |  |  |
| Наличие имущества в собственности (гаражи, дачи, транспортные средства, акции, ценные бумаги земельные участки, др., если не имеет записать: "не имеет") |  |  |  |  |  |  |
| Размер среднемесячного дохода за 12 месяцев (в случае отсутствия доходов пишется "не имеет") |  |  |  |  |  |  |
| Суммы банковских вкладов (указать банк, сумму, в случае отсутствия написать "не имеет") |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая)по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=03.03.2022) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ВЫБЫВАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ

ИЗ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

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

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_

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

**Заявление**

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня

из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

на квартиру (комнату) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(указать причину: обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной

собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другое).

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для

оформления и заключения договора социального найма жилого помещения,

дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом

требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных".

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

ВСЕХ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, О ПРИЗНАНИИ

НАНИМАТЕЛЕМ ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_

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

Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

    Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ,

НА ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_

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

Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу:

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

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 6

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_

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

**Заявление**

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину: выбытие нанимателя, смерть нанимателя,

изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения)

площади занимаемого жилого помещения и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление,

решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).

Жилое помещение (благоустроенное, полу благоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 7

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**к Договору социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 г. Шумерля «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в лице Главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Устава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (принятый Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения в

договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

**Наймодатель: Наниматель:**

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 8

к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

09.06.2022 № 436

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствие с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 10.10.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 02.10.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 04.10.2012 № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 16.10.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 16.10.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 01.10.2012 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Шумерлинского района от 12.02.2018 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Шумерлинского района от. 11.09.2018 № 455 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 12.02.2018 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Шумерлинского района от 07.08.2020 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 12.02.2018 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Шумерлинского района от 10.02.2021 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 12.02.2018 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

постановление администрации Юманайское сельское поселение Шумерлинского района от 26.10.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского

муниципального округа Чувашской Республики Л.Г. Рафинов

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского муниципального округа

от 09.06.2022 № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории Шумерлинского района (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее - Уполномоченный орган).

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

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

Сведения о месте нахождении администрации Шумерлинского муниципального округа, Уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты.

Адрес местонахождения: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

справочный телефон: 8(83536) 2-19-21, 2-39-05 Адрес электронной почты: shumubrt@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей уполномоченного структурного подразделения:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;

- в письменном виде, почтой по адресу администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

- на сайте Администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Шумерлинского муниципального округа, либо у специалиста МФЦ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает. Сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Уполномоченного органа должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Уполномоченного органа, может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист сектора учета и распределения жилья администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Уполномоченного органа осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Уполномоченного органа не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или заместителем главы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней, со дня регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа и осуществляется через отдел Уполномоченного органа.

Решения администрации Шумерлинского муниципального округа по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - жилищная комиссия) и оформляются распоряжениями администрации Шумерлинского муниципального округа. Проекты распоряжений готовят и вносят на рассмотрение главы Шумерлинского муниципального округа специалисты Уполномоченного органа.

Распоряжение подписывается главой Шумерлинского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

издания распоряжения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам и заключения с гражданином договора социального найма;

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан должностным лицом и специалистами Уполномоченного органа осуществляется в режиме, указанном в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами Уполномоченного органа в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009)\*;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005)\*;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)\*;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 2002, 08.10.2003)\*;

- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» («Республика», № 41, 19.10.2005, «Ведомости Государственного Совета ЧР», 27.10.2005, № 64, «Собрание законодательства ЧР», 31.10.2005, № 9, ст. 515)\*;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма (далее - Заявление) в МФЦ, либо отдел Уполномоченного органа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) Основные документы:

1. Копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

2. Копии ордеров, свидетельства о государственной собственности или иной документ на жилое помещение;

3. Справка о составе семьи (ЖЭК);

4. Выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах), либо выписка из похозяйственной книги;

5. Справка из ООО «Шумерлинское районное БТИ» о наличии (отсутствии) жилого помещения;

6. Справка из Регистрационной палаты ЧР о наличии (отсутствии) жилого помещения;

7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

8. Решение об усыновлении (удочерении);

9. Копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи;

10. Документ, подтверждающий место работы – на всех взрослых членов семьи (копии заверенных трудовых книжек);

11. Документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за последние 12 месяцев;

12. Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности всех членов семьи.

б) Виды имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, учитываемого при признании граждан малоимущими:

1. здания, сооружения, жилые и нежилые помещения – справка об оценке стоимости имущества из ООО «Шумерлинское районное БТИ»;

2. автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – справка из органа, осуществляющего учет транспортных средств, РЭО ГИБДД МО МВД РФ «Шумерлинский». При наличии транспортного средства – справка об оценке стоимости транспортного средства, произведенной независимыми экспертами, имеющими лицензию;

3. суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях;

4. ценные бумаги в их стоимостном выражении;

5. земельные участки – справка о стоимости земельных участков из Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Чувашской Республике или в других районах и городах.

в) Виды доходов, учитываемых при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи

1. все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о порядке исчисления средней заработной платы;

2. средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3. компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4. выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5. социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6. доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений), транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

7. другие доходы граждан, в которые включаются:

- государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятия предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в том числе полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- проценты по банковским вкладам;

- алименты, получаемые заявителем или членами семьи заявителя;

8. денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться должностными лицами администрации Шумерлинского муниципального округа при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел Цполномоченного органа, либо почтовым отправлением в адрес администрации Шумерлинского муниципального округа.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

3) справки из органов, осуществляющих учет имущества, указанного в абзаце 3 статьи 8 Закон Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений», на заявителя и членов его семьи, о наличии (отсутствии) имущества.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел Уполномоченного органа в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-03, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов и для получения муниципальной услуги в уполномоченном на предоставление услуги органе не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, гпирокими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, вьшолненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шумерлинского муниципального округа собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств, около здания администрации Шумерлинского муниципального округа, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского муниципального округа на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шумерлинского муниципального округа.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 4 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

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

- направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;

- установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих;

- заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа.

3.2. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от заявителей в отдел Уполномоченного органа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Рассмотрение представленных документов и перерасчет размера доходов и стоимости имущества малоимущих граждан производится на заседании жилищной комиссии. Перерасчет производится в соответствии со ст.5 Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений».

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов для предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма, вправе запрашивать от организаций, независимо от форм их собственности, документы, подтверждающие действительную нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист Уполномоченного органа уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа производит прием от малоимущих граждан лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности, полного пакета документов и осуществляет их проверку.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, информирует обратившихся граждан о возможности устранения выявленных нарушений. В случае непредставления гражданином необходимых документов в течение 20 рабочих дней с момента уведомления, отдел Уполномоченного органа вправе уведомить гражданина о принятии решения о снятии его с учета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Администрация Шумерлинского муниципального округа запрашивает документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления гражданином о принятии на учет.

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

3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

По представленным и полученным в результате межуровневого и межведомственного взаимодействия документам специалист сектора учета и распределения жилья делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в Шумерлинском муниципальном округе, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Шумерлинском муниципальном округе с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в Шумерлинском муниципальном округе, по формуле:

, где:

СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения (13 кв.м.);

КС - количество членов семьи;

РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в Шумерлинском муниципальном округе.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемые кредитными организациями, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом прожиточного минимума за десять лет по формуле:

, где:

РН - размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС - размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

ПМ - прожиточный минимум на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 х 12 - период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в Шумерлинском муниципальном округе и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

В качестве средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения принимаются данные, установленные ежеквартально приказом Министерства регионального развития Российской Федерации «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации».

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Шумерлинского муниципального округа Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспособном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимать равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количества лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Расчет размера кредита проводится по формуле:

где: Дч среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей; Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании.

3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа

Основанием является принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Специалисты Уполномоченного органа вносят документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседание жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов Уполномоченного органа, и принимают решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет. Если принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях члены Комиссии принимают решение о предоставлении данным гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Распоряжение подписывается главой Шумерлинского муниципального округа. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма в течение 5 дней с момента принятия решения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное распоряжение администрации Шумерлинского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела Уполномоченного органа, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Шумерлинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 в Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в вьщанных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке; определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен е решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шумерлинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

Сведения

о месте нахождения и графике работы

администрации Шумерлинского муниципального округа

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики

Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24

Адрес сайта в сети Internet – www. shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Ф.И.О. Должность N каб. Служебный телефон График приема

Рафинов Лев Геннадьевич Глава Шумерлинского муниципального округа - (83536) 2-13-15 по графику

Сведения

о месте нахождения и графике работы

отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта администрации Шумерлинского муниципального округа в сети Интернет: www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики: shumubrt@cap.ru

Ф.И.О. Должность N каб. Служебный телефон Электронный адрес График приема

Маркина

Татьяна Валерьяновна Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики 26 2-39-05 shumubrt@cap.ru

Вторник, четверг с 09.00 - 16.00

Сафонова

Оксана Николаевна Главный специалист-эксперт

отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики 27 2-39-05 shumubrt@cap.ru

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

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НЕТ ДА

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о признании семьи

(одиноко проживающего гражданина) малоимущей(-им)

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ Ф.И.О. Число, месяц, год рождения Номер, серия, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность Родственные отношения Тип дохода Размер дохода за 12 месяцев, в рублях

1.

2.

3.

4.

5.

Дополнительный доход членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищной субсидии или других социальных пособий

№ Вид государственной социальной помощи Сумма, руб.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Итого:

Подпись представителя семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом

№ Вид имущества Собственник имущества (Ф.И.О.) Срок пользования (лет) Основание пользования Стоимость имущества, руб.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Итого:

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить представленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях. Обязуюсь при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского муниципального округа.

На обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи согласен.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

Подпись представителя семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Органа местного самоуправления или его должностного лица

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемых документов:

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ

Решения органа местного самоуправления

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) органа местного самоуправления

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Администрация Шумерлинского муниципального округа сообщает, что Ваше обращение рассмотрено.

По результатам рассмотрения установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу)

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

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

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

(Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы)

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

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

(Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель)

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

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

На основании вышеизложенного

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были

приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в целях обеспечения жилым помещением в соответствии с Законом Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" даю свое согласие главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского округа, поселения)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование городского округа, поселения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись лица, принявшего (Ф.И.О., должность)

согласие на обработку

персональных данных)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Шумерлинского муниципального округа сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена. Постановлением главы Шумерлинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

с \_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

(Дата и номер постановки на учет)

Перерегистрация производится 1 раз в год с 1 ноября по 15 декабря при представлении всех необходимых документов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

09.06.2022 № 437

О признании утратившими силу некоторых постановлений администраций сельских поселений Шумерлинского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 14.05.2021 № 31 «О преобразовании муниципальных образований Шумерлинского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики "Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 08.10.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.08.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.08.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 30.06.2017 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 30.06.2017 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 04.10.2021 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 16.08.2020 № 56 «Об утверждении административного регламента Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 16.08.2020 № 56 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 29.12.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.11.2019 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 29.12.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 29.12.2018 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 04.10.2021 № 67 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 26.08.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 26.08.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2019 № 03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 25.11.2019 № 70 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2019 № 03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2019 № 03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 07.10.2021 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 20.08.2020 № 71 «Об утверждении административного регламента Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 20.08.2020 № 71 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 15 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 17.12.2019 № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 17.12.2019 № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 01.10.2021 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 59 «Об утверждении административного регламента Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 59 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 27.11.2019 № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 08.10.2021 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 48 «Об утверждении административного регламента Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 13.02.2020 № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.11.2019 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 11.02.2019 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 05.10.2021 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 66 «Об утверждении административного регламента Торханского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.08.2020 № 66 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 27.11.2019 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 08.10.2021 № 70 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 28.08.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента Туванского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 28.08.2020 № 65 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 26.11.2019 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 14.08.2020 № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 05.03.2019 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 26.11.2019 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 22.09.2017 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 05.03.2019 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 22.09.2017 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 01.10.2021 № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.08.2020 № 49 «Об утверждении административного регламента Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.08.2020 № 49 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.04.2019 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 27.11.2019 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.04.2019 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 17.04.2019 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 13.10.2021 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 01.09.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента Юманайского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 01.09.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 14.02.2020 № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 07 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 27.11.2019 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 07 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 07 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.Г. Рафинов

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/1

**Об утверждении состава Общественного совета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29 декабря 2015 г. № 86 «Об общественном контроле в Чувашской Республике», решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 18.05.2022 № 13/1 «Об утверждении Положения об Общественном совете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемый состав Общественного совета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 27.11.2020 № 6/2 «Об утверждении состава Общественного совета Шумерлинского района».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/2

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации**

**Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике"

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 28.02.2017 № 19/3 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Шумерлинском районе Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 22.06.2015 № 59/5 «О внесении изменения в решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2007 № 24/6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Шумерлинском районе Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Большеалгашинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 01.07.2015 № 55/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Большеалгашинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Егоркинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Краснооктябрьском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 26.06.2015 № 59/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Краснооктябрьском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Магаринском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 15.06.2015 № 54/4 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Магаринском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Нижнекумашкинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.06.2015 № 41/3 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Нижнекумашкинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Русско-Алгашинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 23.06.2015 № 61/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Русско-Алгашинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»»;

решение Собрания депутатов Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Торханском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 15.06.2015 № 52/4 «О внесении изменений в Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в Торханском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики», утвержденное решением Собрания депутатов Торханского сельского поселения от 03.12.2007 г. № 27/4»»;

решение Собрания депутатов Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 26/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ходарском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 03.09.2015 № 49/1 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Ходарском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 28/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Шумерлинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 18.06.2015 № 47/3 «О внесении изменений в Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в Шумерлинском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики», утвержденное решением Собрания депутатов Шумерлинского сельского поселения от 03.12.2007 г. № 28/4»»;

решение Собрания депутатов Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 03.12.2007 № 27/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Юманайском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 15.06.2015 № 49/5 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Юманайском сельском поселении Шумерлинского района Чувашской Республики»».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев    Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Шумерлинского муниципального округа с правами юридического лица, в которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих (далее – отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**II. Организация проведения аттестации**

2.1. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа, принимается главой Шумерлинского муниципального округа в форме распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа.

Решение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица, принимается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица в форме приказа.

Решение о проведении аттестации должно содержать положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия для аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа, формируется распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

Аттестационная комиссия для аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица, формируется приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица.

Указанным распоряжением (приказом) определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются представители из отдела организационно-контрольной и кадровой работы, отдела правового обеспечения, отдела информационных технологий и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа ежегодно утверждается главой Шумерлинского муниципального округа.

График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица ежегодно утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица.

График проведения аттестации муниципальных служащих доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.6](#P868) раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6A7F7007A2E8D48754D91F38A3BE99FFEFEA8C0E897453C39BCDF743FAB27A3E95EAC9345F9D8F58J9X5I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P918) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный [лист](#P918) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный [лист](#P918) муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе Шумерлинского муниципального округа, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации глава Шумерлинского муниципального округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Шумерлинского муниципального округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной

комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/3

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет прием уведомлений о получении подарков, прием и хранение, реализацию подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, и зачисление средств, вырученных от их реализации в бюджет Шумерлинского муниципального округа, на основании заключенного соглашения о передаче Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики Администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики соответствующих полномочий.

3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 26.02.2021 № 11/1 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев      Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/3

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

лица, замещающие муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики - глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и депутаты Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий (должностных обязанностей) (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (уполномоченный орган).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости сдается управляющему делами - начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - управляющий делами), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению, в трех экземплярах: один экземпляр возвращается лицу, направившему уведомление, второй экземпляр - в уполномоченный орган, третий экземпляр - в комиссию.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если стоимость подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, не превышает 3 тысяч рублей, комиссия не позднее пяти рабочих дней после определения его стоимости направляет в адрес уполномоченного органа уведомление о передаче подарка сдавшему его лицу. Управляющий делами не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления возвращает подарок сдавшему его лицу по акту возврата подарка, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

11. Управляющий делами обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавший подарок, может его выкупить, направив в уполномоченный орган соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка, по форме согласно приложению № 5 настоящего Положения.

13. Уполномоченный орган совместно с комиссией в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом или организацией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Шумерлинского муниципального округа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если лицом, сдавшим подарок, выступает глава Шумерлинского муниципального округа, решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главой Шумерлинского муниципального округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если лицом, сдавшим подарок, выступает глава Шумерлинского муниципального округа, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимается Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Шумерлинского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

занимаемая муниципальная должность)

Уведомление о получении подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною подарка(ов) в связи

(дата получения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

Журнал

регистрации уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата подачи  уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность лица, замещающего муниципальную должность, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество  должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость  (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Акт №\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

г. Шумерля \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающим муниципальную должность)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, сдавшего подарок (по поручению))

передал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из

сторон и для направления в комиссию, образованную в соответствии с

законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Подарок на хранение принял(а) Подарок на хранение сдал(а)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОДАРКА**

Акт №

возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

г. Шумерля \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, должность ответственного лица уполномоченного органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающим муниципальную должность)

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

(наименование подарка)

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

переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими

муниципальные должности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие

в которых связано с исполнением им служебных

(должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления

средств, вырученных от его реализации

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

занимаемая муниципальная должность)

Заявление

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

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

место и дату проведения, наименование подарка)

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

сданный(ые) на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

(наименование должности)(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/4

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 04.02.2022 № 6/2 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B7C8548DDE2C855F704F5E310504452603E64E896BE0261BAD2DDF54029522E9351719BD293F2766A61B5A3B1CEE700FFC0880B4964Fr0I) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=B7C8548DDE2C855F704F403C13681B220FED108363E02848F57AD9035DC524BC75571FEC6C722133F75F0F311DE23A5EB9438FB593ECD99BC348B23B42r8I) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", в целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа,

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики** **решило:**

1. Внести в [Порядок](#P162) установления дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, утвержденный решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 04.02.2022 № 6/2 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики», следующие изменения:

1.1. раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

5.1. Премирование лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

Размер и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим должности муниципальной службы, определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления.

5.3. Решение о выплате премии главе Шумерлинского муниципального округа за выполнение особо важных и сложных заданий утверждается Председателем Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа на основании рекомендации постоянной комиссии Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа по вопросам экономической деятельности, бюджета, финансам, имущественным отношениям, налогам и сборам, рассматривающей результаты деятельности главы Шумерлинского муниципального округа за отчетный период.

Коэффициент премирования за отчетный период при работе без замечаний оценивается в 1 балл.

Основаниями для снижения размера премии или ее невыплаты pа отчетный период являются:

недостижение положительных общественно значимых результатов в развитии муниципального образования при исполнении главой Шумерлинского муниципального округа своих полномочий (должностных обязанностей);

недостаточный уровень исполнительской дисциплины, включая несвоевременное выполнение поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, отдельных поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики данных ими в пределах предоставленных полномочий;

низкая эффективность реализации Соглашений, заключенных между органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления;

наличие нарушений по результатам проверок контролирующих органов;

несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, в том числе в части несоблюдения сроков рассмотрения обращений, поступившие через социальные сети по данным Центра управления регионом;

нарушение служебной дисциплины и правил служебного распорядка.

5.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год.»;

1.2. в разделе VI:

пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

«6.2. Решение о выплате ежемесячного денежного поощрение главе Шумерлинского муниципального округа утверждается Председателем Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа на основании рекомендации постоянной комиссии Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа по вопросам экономической деятельности, бюджета, финансам, имущественным отношениям, налогам и сборам, рассматривающей результаты деятельности главы Шумерлинского муниципального округа за отчетный период в пределах фонда оплаты труда.»;

1.3. в разделе IX:

пункт 9.5. изложить в следующей редакции:

«9.5. Решение о выплате материальной помощи главе Шумерлинского муниципального округа утверждается Председателем Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа на основании рекомендации постоянной комиссии Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа по вопросам экономической деятельности, бюджета, финансам, имущественным отношениям, налогам и сборам, рассматривающей результаты деятельности главы Шумерлинского муниципального округа за отчетный период в пределах фонда оплаты труда.»

1.4. в разделе X:

в абзаце четвертом пункта 10.1. слова «Госсовета Чувашской Республики» заменить словами «Государственного Совета Чувашской Республики»;

пункт 10.2. изложить в следующей редакции:

«10.2. Решение о выплате единовременного поощрения лицам, замещающим должности муниципальной службы, оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя в соответствии с Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 01.04.2022 № 206.»;

пункт 10.3. изложить в следующей редакции:

«10.3. Решение о выплате единовременного поощрения главе Шумерлинского муниципального округа утверждается Председателем Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа на основании рекомендации постоянной комиссии Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа по вопросам экономической деятельности, бюджета, финансам, имущественным отношениям, налогам и сборам, рассматривающей результаты деятельности главы Шумерлинского муниципального округа за отчетный период в соответствии с Положением о порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 01.04.2022 № 206.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев    Л.Г. Рафинов |

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/5

Об утверждении Положения о сходе граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F2B776070394DFCB2BCDBDF1381DB42356DDD3DC935C4209DE32321F7FCFF8B859EC75B924D6DC6MCA5K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сходе граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о сходе граждан, проживающих на территории  
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. **Общие положения**
   1. Положение о сходе граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) регулирует порядок инициирования, назначения, подготовки, проведения и установления результатов сходов граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – сходы граждан, Шумерлинский муниципальный округ).

Действия настоящего положения не распространяется на сходы граждан, осуществляющие полномочия представительного органа муниципального образования.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Устава Шумерлинского муниципального округа.
  2. Правом участия в сходе граждан, проводимых на территории Шумерлинского муниципального округа, имеют граждане Российской Федерации, достигшие на день схода возраста 18 лет, место жительства которых расположено в границах населенного пункта, входящего в состав Шумерлинского муниципального округа (далее – населенный пункт).

Не имеют права участвовать в сходе граждан граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

* 1. Жители участвуют в сходе граждан непосредственно. Каждый гражданин имеет один голос.
  2. Участие в сходе граждан является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на граждан воздействие в целях их принуждения к участию или отказу от участия в сходе граждан, а также в целях ограничения свободного волеизъявления граждан.
  3. Способ голосования (открытое или тайное) принимается решением схода в соответствии с настоящим Положением.
  4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте, входящем в состав Шумерлинского муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) на части территории населенного пункта, входящего в состав Шумерлинского муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

4) в сельском населенном пункте, в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Сход граждан, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, может созываться Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Собрание депутатов) по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

1.8. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории).

В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают.

Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

1.9. Сход граждан проводится по инициативе населения муниципального образования, Собрания депутатов или главы Шумерлинского муниципального округа.

1.10. Сходы граждан, проводимые по инициативе населения Шумерлинского муниципального округа, по инициативе Собрания депутатов назначаются Собранием депутатов, по инициативе главы Шумерлинского муниципального округа назначаются главой Шумерлинского муниципального округа.

1.11. Сход граждан проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Шумерлинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Шумерлниского муниципального округа и настоящим Положением.

1.12.Подготовка и проведение сходов граждан осуществляются открыто и гласно.

1.13. Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, является уполномоченным органом, осуществляющим полномочия по оказанию необходимого содействия в реализации инициативы проведения схода граждан, подготовку проведения схода граждан (далее - Уполномоченный орган).

1.14. Расходы, связанные с организацией и проведением сходов граждан, осуществляются из местного бюджета муниципального образования.

1. **Выдвижение инициативы назначения и проведения  
   схода граждан инициативной группой населения  
   муниципального образования**
   1. Сход граждан может быть назначен Собранием депутатов в случае выдвижения инициативы его проведения инициативной группой жителей Шумерлинского муниципального округа (далее – инициативная группа), численность которой должна быть не менее 10 человек.

Для рассмотрения вопроса о проведении схода граждан инициативная группа обращается в Собрание депутатов с письменным заявлением (далее – заявление инициативной группы), согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением подписных листов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. В заявлении инициативной группы должны быть указаны:

- вопрос, предлагаемый к вынесению на сход граждан;

- обоснование необходимости проведения схода граждан и общественной значимости вопроса, выносимого на сход граждан;

- данные об уполномоченном представителе инициативной группы, а также его контактный телефон или иные сведения, обеспечивающие возможность установления с ним связи, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее - согласие на обработку персональных данных).

2.4. Заявление инициативной группы о проведении схода граждан рассматривается Собранием депутатов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. По итогам рассмотрения заявления инициативной группы Собрание депутатов большинством не менее половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов принимает решение о назначении схода граждан либо об отклонении выдвинутой инициативы.

2.6. Инициатива проведения схода граждан отклоняется в случаях:

2.6.1. непредставления подписных листов;

2.6.2. оформления подписных листов с нарушением требований, установленных пунктом 2.1 настоящего раздела;

2.6.3. если вопрос, предлагаемый к вынесению на сход граждан, не относится к полномочиям схода граждан.

2.7. В решении Собрания депутатов об отклонении выдвинутой инициативы о проведении схода граждан указываются вопрос, подлежащий вынесению на сход граждан в соответствии с заявлением инициативной группы и мотивировка решения об отклонении инициативы.

**3. Выдвижение инициативы назначения  
и проведения схода граждан Собранием депутатов**

3.1. Сход граждан может быть назначен Собранием депутатов по письменному заявлению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

3.2. Для рассмотрения вопроса о проведении схода граждан группа депутатов обращается в Собрание депутатов с письменным заявлением, согласно приложению к настоящему Положению, подписанным всеми участниками данной группы депутатов.

3.3.Вопрос о назначении схода граждан рассматривается на заседании Собрания депутатов.

3.4. Решение Собрания депутатов по заявлению группы депутатов о проведении схода граждан принимается в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения.

**4. Порядок принятия решения о проведении схода граждан**

**по инициативе главы Шумерлинского муниципального округа**

4.1. Глава Шумерлинского муниципального округа принимает решение о проведении схода граждан по предложению Уполномоченного органа или по собственной инициативе.

4.2. При принятии главой Шумерлинского муниципального округа решения о проведении схода граждан Уполномоченный орган готовит проект муниципального правового акта администрации Шумерлинского муниципального округа о проведении схода граждан.

4.3. Муниципальный правовой акт администрации Уставом Шумерлинского муниципального округа о проведении схода граждан подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом Шумерлинского муниципального округа для опубликования муниципальных правовых актов.

**5. Назначение схода граждан**

5.1. В решении Собрания депутатов, постановлении администрации Шумерлинского муниципального округа о назначении схода граждан (далее – муниципальный правовой акт о назначении схода граждан)должны быть указаны:

- населенный пункт, на территории которого проводится сход граждан;

- вопрос, который выносится на сход граждан;

- время и место проведения схода граждан;

- срок и порядок направления жителями Шумерлинского муниципального округа своих предложений по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- срок и порядок регистрации граждан, желающих выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- состав комиссии по организации и проведению схода граждан.

5.2. Муниципальный правовой акт о назначении схода граждан подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 7 дней до даты проведения схода граждан.

5.3. Муниципальный правовой акт о назначении схода граждан является официальным извещением о времени и месте проведения соответствующего схода граждан, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики.

**6. Подготовка к проведению схода граждан**

6.1. Для осуществления подготовки и проведения схода граждан муниципальным правовым актом о назначении схода граждан, утверждается комиссия по организации и проведению схода граждан (далее – организационная комиссия).

6.2. Организационная комиссия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав организационной комиссии могут быть включены депутаты Собрания депутатов, представители администрации Шумерлинского муниципального округа, представители общественности.

Количественный состав организационной комиссии не может быть менее пяти человек.

6.3. Организационная комиссия:

- составляет план работы по подготовке и проведению схода граждан;

- обеспечивает опубликование информационных материалов по предлагаемому к обсуждению вопросу (далее – информационные материалы);

- запрашивает у органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Шумерлинского муниципального округа, информацию, необходимую для подготовки и проведения схода граждан (при необходимости);

- систематизирует предложения, поступившие от жителей Шумерлинского муниципального округа по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- составляет список лиц, зарегистрированных в качестве желающих выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- определяет докладчиков и содокладчиков;

- определяет последовательность выступлений граждан на сходе граждан;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах схода граждан;

- устанавливает результаты схода граждан;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Председатель организационной комиссии:

- председательствует на сходе граждан и заседаниях организационной комиссии;

- созывает заседания организационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами организационной комиссии и руководит их работой;

- исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении схода граждан.

6.5. Секретарь организационной комиссии:

- извещает членов организационной комиссии о времени и месте проведения ее заседаний;

- ведет протоколы схода граждан и заседаний организационной комиссии;

- исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении схода граждан и поручениями председателя организационной комиссии.

6.6. Организационная комиссия заседает и принимает решения по вопросам своей деятельности при условии участия не менее двух третей ее членов. Решения организационной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании, и заносятся в соответствующий протокол.

6.7. Организационная комиссия подотчетна и подконтрольна органу местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, назначившему сход граждан.

6.8. Информационные материалы по предлагаемому к обсуждению вопросу подлежат официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 дней до даты проведения схода граждан.

**7. Обсуждение вопроса, вынесенного на сход граждан**

7.1. Жители Шумерлинского муниципального округа подают свои аргументированные предложения по вопросу, вынесенному на сход граждан в организационную комиссию, не позднее 3 дней до даты проведения схода граждан.

7.2. Предложения по вопросу, вынесенному на сход граждан, подлежат обязательной регистрации.

7.3. Предложения жителей Шумерлинского муниципального округа, поданные непосредственно в организационную комиссию, а также замечания и предложения, высказанные в средствах массовой информации, рассматриваются организационной комиссией и могут быть включены в итоговый документ схода граждан по решению организационной комиссии.

**8. Проведение схода граждан**

8.1. Сход граждан проводится организационной комиссией в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом о назначении схода граждан.

8.2. Перед началом схода граждан проводится регистрация участников схода граждан с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), года рождения, адреса места жительства.

Обработка персональных данных участников схода осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

8.3. Сход граждан открывается председателем организационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя (далее – председательствующий), который:

- оглашает вопрос, вынесенный на сход граждан, и план проведения схода граждан;

- дает слово докладчикам и содокладчикам, которые доводят до сведения граждан, присутствующих на сходе граждан, содержание предложений, поступивших от жителей Шумерлинского муниципального округа по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- дает слово гражданам из числа приглашенных на сход граждан (специалистам, экспертам и т.п.);

- дает слово гражданам, желающим выступить на сходе граждан по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- проводит голосование по вопросу, вынесенному на сход граждан.

8.4. По окончании выступления каждого участника схода граждан, председательствующий на сходе граждан дает возможность другим участникам схода граждан и присутствующим задать дополнительные вопросы относительно позиции, высказанной выступающим лицом.

8.5. Голосование по вопросу, вынесенному на сход граждан, проводится открыто, если иное решение не принято сходом граждан.

8.6. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

8.7. Решение, принятое на сходе граждан, может быть отменено или изменено путем принятия иного решения на сходе граждан либо быть обжаловано в судебном порядке.

8.8. Процесс проведения схода граждан, краткое содержание выступлений докладчиков, содокладчиков, экспертов, участников схода граждан, а также решения председательствующего и организационной комиссии, принятые непосредственно на сходе граждан, заносятся в протокол схода граждан, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

8.9. В протоколе схода граждан указываются: дата проведения схода граждан, время их начала и окончания, место проведения схода граждан; вопрос, вынесенный на сход граждан; данные об опубликовании информационных материалов по вопросу, вынесенному на сход граждан; инициалы, фамилии председательствующего на сходе граждан, секретаря схода граждан; количество участников схода граждан.

8.10. Протокол схода граждан подписывается председательствующим и секретарем схода граждан.

8.11. Протокол схода граждан составляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола схода граждан остается в организационной комиссии, второй направляется органу местному самоуправления Шумерлинского муниципального округа, принявшему решение о назначении схода граждан.

**9. Результаты схода граждан**

9.1. Результаты схода граждан оформляются в виде заключения о результатах схода граждан в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению и определяются путем проведения голосования участников схода граждан.

9.2. В заключении о результатах схода граждан указываются:

- дата проведения схода граждан, время их начала и окончания, место проведения схода граждан;

- вопрос, вынесенный на сход граждан;

-данные об опубликовании информационных материалов по вопросу, вынесенному на сход граждан;

- инициалы, фамилии председательствующего на сходе граждан, секретаря схода граждан;

- количество голосов участников схода граждан, поданных в поддержку и против по вопросу, вынесенному на сход граждан.

9.3. Заключение о результатах схода граждан подписывается председательствующим на сходе граждан и секретарем.

9.4. Заключение о результатах схода граждан подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом Шумерлинского муниципального округа для опубликования муниципальных правовых актов.

9.5.Заключение о результатах схода граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, принявшим решение о назначении схода граждан.

Приложение № 1

к Положению о сходе граждан,

проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

ФОРМА

Председателю Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Заявление

о проведении схода граждан по инициативе группы жителей

населенного пункта

Просим назначить и организовать проведение схода граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа, в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шумерлинского муниципального округа.

1) Формулировка вопроса, предлагаемого к вынесению сход граждан:

2) Обоснование необходимости проведения схода граждан и общественной значимости вопроса, выносимого на сход граждан:

3). Данные об уполномоченном представителе инициативной группы:

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), год рождения)

(почтовый адрес, телефон)

К обращению прилагаем:

1. подписные листы;

2. материалы по обоснованию вопросов, выносимых на сход граждан (при наличии).

Приложение № 2

к Положению о сходе граждан,

проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

ФОРМА

|  |
| --- |
| ПОДПИСНОЙ ЛИСТ |
| Мы, нижеподписавшиеся, выдвигаем инициативу проведения схода граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта Шумерлинского муниципального округа)  по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предполагаемые сроки проведения схода граждан: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Дата рождения | Адрес места жительства (регистрации) | Серия, номер паспорта или заменяющего его документа | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписной лист удостоверяю |  |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, адрес места жительства (регистрации) лица, осуществляющего сбор подписей) |
| (подпись и дата) |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о сходе граждан,  проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики  ФОРМА  Протокол № \_\_\_\_\_  схода граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта Шумерлинского муниципального округа) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право на участие в сходе граждан).    Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.    Председательствующий на сходе граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))    Секретарь схода граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))    Повестка дня:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выступили:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результаты голосования:  "за" - чел.  "против" - чел.  "воздержался" - чел.  Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято (не принято).    Приложение: список присутствующих на сходе граждан на \_\_\_\_ листах.    Председательствующий на сходе граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))    Секретарь схода граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Приложение № 4

к Положению о сходе граждан,

проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение по результатам  схода граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта Шумерлинского муниципального округа) | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | № \_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с протоколом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ схода граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта Шумерлинского муниципального округа)    СХОД ГРАЖДАН    решил:      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Председательствующий на сходе граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)) | |
|  | |

Приложение № 5

к Положению о сходе граждан,

проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

ФОРМА

Согласие

на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа моих персональных данных.

1. Органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа вправе осуществлять обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, адрес места жительства, контактный телефон.

3. Настоящее согласие действует бессрочно. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа прекращают обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожают их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

4. Органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа вправе обрабатывать мои персональные данные в целях принятия решения о проведении схода граждан, о назначении меня старостой или о досрочном прекращении полномочий старосты, а также в целях исполнения иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для их обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего согласия.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/6

Об утверждении Положения о регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Законом Чувашской Республики от 27.12.2014 № 97 "О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях создания условий для деятельности народной дружины, участвующей в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 31.08.2018 № 45/6 «Об утверждении Положения о народной дружине Шумерлинского района Чувашской Республики»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 29.11.2019 № 62/9 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 31.08.2018 № 45/6 «Об утверждении Положения о народной дружине Шумерлинского района Чувашской Республики»».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района», подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/6

**Положение**

**о регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Народная дружина Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – народная дружина) является добровольным объединением граждан, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Целью участия граждан в охране общественного порядка является оказание содействия органам местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, органам внутренних дел в решении ими задач по обеспечению общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Организационно-правовая форма народной дружины - общественная организация, основанная на членстве граждан, объединившихся для совместной деятельности по охране общественного порядка на принципах добровольности, законности, приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения их чести и достоинства.

1.4. Границы территории, на которой может быть создана народная дружина, устанавливаются решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет следующие полномочия по обеспечению участия граждан в охране общественного порядка:

1) оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создает условия для деятельности народных дружин;

2) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Чувашской Республики, межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации "Шумерлинский" (далее также - МО МВД РФ "Шумерлинский") и иными правоохранительными органами;

3) согласовывает планы работы народных дружин, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников;

4) согласовывает кандидатуру командира народной дружины;

5) размещает на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в средствах массовой информации, в том числе на общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах, общедоступную информацию о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести;

6) осуществляет иные полномочия.

**2. Задача и направления деятельности народной дружины**

2.1. Задачей народной дружины является участие совместно с органами внутренних дел в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Основными направлениями деятельности народной дружины являются:

1) содействие органам внутренних дел и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) участие в предупреждении и пресечении правонарушений;

3) участие в охране общественного порядка в случаях возникновения на территории Шумерлинского муниципального округа чрезвычайных ситуаций;

4) распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

**3. Создание и прекращение деятельности народной дружины**

3.1. Порядок создания, реорганизации и (или) ликвидации общественных объединений правоохранительной направленности определяется Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ "Об общественных объединениях" с учетом положений Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Законом Чувашской Республики от 27.12.2014 № 97 "О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики",

3.2. Народная дружина создается по инициативе граждан, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации. Решение о создании народной дружины принимается гражданами на общем собрании по месту жительства, нахождения собственности, работы или учебы с уведомлением администрации Шумерлинского муниципального округа и территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

3.3. Народная дружина создается и действует на всей территории Шумерлинского муниципального округа.

3.4. В народную дружину принимаются на добровольной основе граждане Российской Федерации, достигшие возраста восемнадцати лет, способные по своим деловым и личным качествам исполнять обязанности народных дружинников.

3.5. В народной дружине не могут быть приняты граждане:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

3) ранее осужденные за умышленные преступления;

4) включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

5) в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

6) страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

7) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

8) подвергнутые неоднократно в течение года, предшествующего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные умышленно административные правонарушения;

9) имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

3.6. Народные дружинники могут быть исключены из НД в следующих случаях:

1) на основании личного заявления народного дружинника;

2) при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения;

3) при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

5) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

3.7. Для приема в народную дружину гражданин должен представить командиру народной дружины следующие документы:

1) личное заявление о приеме в народную дружину;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) фотографию размером 4 см \*5 см;

4) документы, подтверждающие отсутствие перечисленных в п. 3.5. настоящего Положения установленных нормами действующего законодательства Российской Федерации ограничений для членства в дружине;

5) иные документы по желанию дружинника.

**4. Организация деятельности народной дружины**

4.1. Народная дружина осуществляет свою деятельность на основе принципов добровольности, законности, гласности, гуманизма, равноправия ее членов, уважения прав, свобод человека и гражданина, общедоступности информации об учредительных, программных документах и осуществляемой деятельности.

4.2. Народная дружина, в пределах своей компетенции, решает стоящие перед ней задачи, во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, правоохранительными органами, общественными объединениями граждан.

4.3. Руководство деятельностью народной дружины осуществляет командир народной дружины, который избирается большинством голосов от числа присутствующих на общем собрании народных дружинников по согласованию с органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа. Решение общего собрания об избрании командира народной дружины оформляется протоколом.

4.4. Командир народной дружины имеет право:

1) осуществлять отбор кандидатов в члены народной дружины;

2) проводить служебные расследования по фактам нарушения народными дружинниками при выполнении служебных обязанностей законодательства Российской Федерации и требований настоящего Положения;

3) при проведении служебных расследований получать письменные объяснения от виновных лиц и очевидцев нарушений законности;

4) ходатайствовать о поощрении и исключении народных дружинников из состава дружины.

4.5. Командир народной дружины обязан:

1) формировать личные дела народных дружинников;

2) вести персональный учет народных дружинников, входящих в состав народной дружины, и направлять данные в координирующий орган (штаб) для включения в сводный список (реестр) народных дружинников, а также в территориальный орган внутренних дел для сведения;

3) организовывать деятельность народной дружины, обеспечивать ее постоянную готовность к выполнению задач по охране общественного порядка;

4) осуществлять работу по сплочению коллектива, воспитывать у народных дружинников чувство ответственности, поддерживать дисциплину;

5) вести табельный учет времени выхода народных дружинников на дежурство;

6) осуществлять планирование работы народной дружины.

**5. Порядок осуществления деятельности народной дружины**

5.1. Народная дружина осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов путем:

- совместного с сотрудниками полиции патрулирования и выставления постов на улицах, площадях, в парках и других общественных местах, проведения рейдов по выявлению правонарушений и лиц, их совершивших;

- участия в обеспечении правопорядка в период проведения массовых мероприятий или в связи с чрезвычайной ситуацией;

- взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения, выявления, пресечения правонарушений;

- разъяснения гражданам действующего законодательства в сфере охраны общественного порядка;

- использования возможностей средств массовой информации в целях профилактики правонарушений.

5.2. Режим работы народной дружины организуется исходя из условий оперативной и социально-политической обстановки, необходимости обеспечения охраны общественного порядка и безопасности при проведении различных общественно-политических, спортивно-массовых, культурных мероприятий, а также с учетом профилактических мероприятий, проводимых правоохранительными органами на территории Шумерлинского муниципального округа.

5.3. Администрация Шумерлинского муниципального округа и представители МО МВД РФ "Шумерлинский"оказывают народной дружине правовую помощь и содействие в организации ее деятельности, а также в организации прохождения специальной и физической подготовки.

**6. Стимулирование,**

**льготы и компенсации народных дружинников**

6.1. Народные дружинники подлежат личному страхованию на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа на случай гибели, получения травмы или иного повреждения здоровья в порядке, предусмотренном Законом Чувашской Республики от 27.12.2014 № 97 "О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики».

6.2. Материальное стимулирование деятельности народных дружинников осуществляется за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа.

6.3. Члены народных дружин за активное участие в охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями могут поощряться органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, организациями, учреждениями путем:

- объявления благодарности;

- награждения почетной грамотой

- награждения ценным подарком;

- выплаты денежного вознаграждения.

6.4. Народным дружинникам устанавливаются следующие льготы:

- бесплатное посещение мероприятий, проводимых на базе культурно-досуговых учреждений Шумерлинского муниципального округа, на спортивных и других культурно-развлекательных объектах, находящихся в муниципальной собственности, при предъявлении удостоверения дружинника;

- бесплатное посещение муниципального физкультурно-оздоровительного комплекса и стадионов в пределах территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, при предъявлении удостоверения дружинника до трех раз в неделю.

**7. Материально-техническое обеспечение деятельности**

**народной дружины**

7.1. Материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины может осуществляется за счет средств, поступающих от организаций, общественных объединений, граждан и иных поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация Шумерлинского муниципального округа вправе предоставлять народной дружине помещение, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления ее деятельности.

**8. Взаимодействие народной дружины с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами**

8.1. Планы работы народной дружины, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников подлежат согласованию с администрацией Шумерлинского муниципального округа, МО МВД России «Шумерлинский».

8.2. Порядок взаимодействия народной дружины с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами определяется совместным решением народной дружины, администрации Шумерлинского муниципального округа, МО МВД России «Шумерлинский».

**9. Удостоверение и отличительная символика народных дружинников**

9.1. При участии в охране общественного порядка народные дружинники должны иметь при себе удостоверение народного дружинника и предъявлять его гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, а также носить нарукавную повязку и нагрудный знак, используемые в качестве отличительной символики.

Народные дружинники при участии в охране общественного порядка должны иметь при себе удостоверение народного дружинника, а также носить нарукавную повязку и нагрудный знак, используемые в качестве отличительной символики, установленную Законом Чувашской Республики от 27.12.2014 № 97 "О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики».

9.2. Запрещается использование удостоверения народного дружинника, либо использование отличительной символики народного дружинника во время, не связанное с участием в охране общественного порядка.

**10. Права народных дружинников**

10.1. Народные дружинники имеют право:

1) требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;

2) принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;

3) оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" обязанностей в сфере охраны общественного порядка;

4) применять физическую силу в случаях, в порядке и пределах, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка";

5) осуществлять иные права, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка".

10.2. Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.

**11. Обязанности народных дружинников**

11.1. Народные дружинники обязаны:

1) знать и соблюдать требования законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;

2) при объявлении сбора народной дружины прибывать к месту сбора в установленном порядке;

3) соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

4) принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;

5) выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

6) оказывать первую помощь гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлению, и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков;

7) иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

**12. Ответственность народных дружинников**

12.1. За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12.2. Действия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/7

Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении деятельности народной дружины и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.04.2014 № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Законом Чувашской Республики от 27.12.2014 № 97 "О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях создания условий для деятельности народной дружины, участвующей в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Уполномочить администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на решение вопросов по оказанию поддержки народной дружине, участвующей в охране общественного порядка на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положения о материально-техническом обеспечении деятельности народной дружины и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Главным распорядителем бюджетных средств бюджета Шумерлинского муниципального округа по использованию средств на материально-техническое обеспечение и создание условий для деятельности народной дружины является администрация Шумерлинского муниципального округа.

4. Оказание поддержки народной дружине, участвующей в охране общественного порядка, осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год по главному распорядителю бюджетных средств администрации Шумерлинского муниципального округа.

5. Признать утратившими силу:

решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.05.2018 № 41/3 "Об оказании поддержки народной дружине, участвующей в охране общественного порядка на территории Шумерлинского района»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 08.06.2018 № 42/1 "О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 15.05.2018 N 41/3 "Об оказании поддержки народной дружине, участвующей в охране общественного порядка на территории Шумерлинского района".

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района», подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интеренет» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материально-техническом обеспечении деятельности народной дружины и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих**

**свою деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины включают в себя:

1) предоставление помещения народной дружине, укомплектованной мебелью, компьютерной и организационной техникой;

2) обеспечение членов народной дружины удостоверением, нагрудным знаком и нарукавной повязкой в качестве отличительной символики.

2. Имущество, приобретаемое для обеспечения деятельности народной дружины, передается по договору безвозмездного пользования народной дружине в установленном Собранием депутатов Шумерлинского муниципального округа порядке по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и при условии включения народной дружины в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Чувашской Республике.

3. Финансовое обеспечение расходов на материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины и материальное стимулирование деятельности народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – народные дружинники, члены народной дружины), осуществляется за счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Шумерлинского муниципального округа на указанные цели, в том числе, на финансовое обеспечение реализации муниципальной подпрограммы "Профилактика правонарушений" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности".

4. Материальное стимулирование народных дружинников основано на принципах законности, гласности, повышения престижа добровольного участия в деятельности по охране общественного порядка и направлено на усиление их заинтересованности в качественном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

5. Материальное стимулирование применяется по итогам деятельности за месяц.

Денежное вознаграждение предоставляется членам народной дружины за выходы на дежурство, организаторами которых являются:

- администрация Шумерлинского муниципального округа;

- муниципальные бюджетные учреждения культуры, спорта и молодежной политики, подведомственные администрации Шумерлинского муниципального округа;

- МО МВД России «Шумерлинский» и другие органы правоохранительной направленности, в следующем порядке:

5.1. За участие в мероприятиях по охране общественного порядка при выходе на дежурство - в размере 50 (пятьдесят) рублей за 1 час дежурства;

5.2. При участии в выявлении административных правонарушений - в размере 100 (сто) рублей за 1 административное правонарушение;

5.3. За участие в раскрытии преступлений - в размере 500 (пятьсот) рублей за 1 преступление.

Сумма материального стимулирования определяется путем умножения стоимости одного выхода на дежурство на количество дежурств, осуществленных народным дружинником за месяц.

6. Для подготовки распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа о материальном стимулировании командир народной дружины направляет в администрацию Шумерлинского муниципального округа:

- табель учета дежурств дружинников (оригинал);

- идентификационные данные гражданина (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания (с приложением копии документа), контактные телефоны, банковские реквизиты лицевого счета, индивидуальный номер налогоплательщика).

7. Командир народной дружины ведет учет выхода на дежурство дружинников.

8. Материальное стимулирование народного дружинника за участие в охране общественного порядка выплачивается администрацией Шумерлинского муниципального округа на основании распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа о материальном стимулировании путем перечисления денежных средств на указанный им в заявлении лицевой счет, открытый в кредитных организациях, не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Положения.

9. В случае экономии финансовых средств, предусмотренных на выплату материального стимулирования народных дружинников, командиру и членам народной дружины на основании распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа могут выплачиваться премии по итогам работы за год в размере до трех тысяч рублей по ходатайству командира народной дружины за активное участие в охране общественного порядка в дни проведения массовых мероприятий.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/8

Об утверждении Положения о порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Унитарное предприятие).

Не допускается создание, в том числе путем реорганизации, Унитарных предприятий или изменение видов их деятельности, за исключением случаев, предусмотренных статьей 35.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. Унитарное предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником.

1.4. Собственником имущества Унитарного предприятия является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики.

От имени Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики права собственника имущества, закрепленного за Унитарным предприятием, осуществляет администрация Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики (далее - Администрация округа, собственник имущества).

1.4.1. Имущество Унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, отражается на его самостоятельном балансе, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Унитарного предприятия.

1.4.2. Унитарное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4.3. Унитарное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества и товарищества или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника имущества Унитарного предприятия.

1.5. Унитарное предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц с особенностями, установленными действующим законодательством.

1.6. Учредителем Унитарного предприятия является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики, от имени которого выступает Администрация округа.

1.7. Собственник имущества Унитарного предприятия имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении такого предприятия.

1.8. Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое Унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.9. Унитарное предприятие по согласованию с собственником имущества может создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с действующим законодательством.

Администрация округа дает согласие на участие Унитарного предприятия в ассоциациях и других коммерческих организаций.

1.9.1. Филиал и представительство унитарного предприятия осуществляют свою деятельность от имени создавшего их унитарного предприятия. Ответственность за деятельность филиала и представительства унитарного предприятия несет создавшее их унитарное предприятие.

1.9.2. Устав унитарного предприятия должен содержать сведения о его филиалах и представительствах. Сообщения об изменениях в уставе унитарного предприятия сведений о его филиалах и представительствах представляются в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

1.10. Руководство текущей деятельностью Унитарного предприятия осуществляет руководитель (директор, генеральный директор) Унитарного предприятия, решение о назначении и увольнении которого принимает глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - глава Шумерлинского муниципального округа).

1.11. Руководитель (директор, генеральный директор) Унитарного предприятия:

- организует выполнение решений собственника имущества Унитарного предприятия;

- действует от имени Унитарного предприятия в рамках своих полномочий, определенных уставом Унитарного предприятия;

- подотчетен собственнику имущества Унитарного предприятия;

- отчитывается о деятельность Унитарного предприятия в порядки и сроки, которые определяются собственником имущества Унитарного предприятия.

**2. Порядок создания Унитарного предприятия**

2.1. В соответствии с действующим законодательством создаются и действуют следующие виды Унитарных предприятий:

- унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, - муниципальное предприятие;

- унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - муниципальное казенное предприятие.

Муниципальное предприятие может быть создано в случае:

необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена, в том числе имущества, которое необходимо для обеспечения безопасности Российской Федерации;

необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам);

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальное казенное предприятие может быть создано в случае:

если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для обеспечения муниципальных нужд;

необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;

необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством ценам в целях решения социальных задач;

необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для казенных предприятий.

2.2. Унитарное предприятие может быть образовано путем учреждения (создания) либо путем реорганизации в форме слияния, разделения, выделения или преобразования действующего юридического лица в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. С инициативой о создании Унитарного предприятия может выходить глава Шумерлинского муниципального округа, Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Предложение, мотивирующее целесообразность создания Унитарного предприятия, направляется в Администрацию округа.

2.4. Решение о создании Унитарного предприятия принимается Администрацией округа в форме постановления Администрации округа.

2.5. Постановление Администрации округа о создании Унитарного предприятия должно содержать:

- решение о создании Унитарного предприятия;

- сведения о полном фирменном наименовании и месте нахождения Унитарного предприятия;

- цели, предмет и виды деятельности Унитарного предприятия;

- решение об утверждении устава Унитарного предприятия;

- сведения о размере и порядке формирования уставного фонда Унитарного предприятия;

- сведения о лице, назначаемом руководителем Унитарного предприятия;

- поручение структурному подразделению администрации округа, осуществляющему функции по управлению муниципальным имуществом, закрепить за Унитарным предприятием муниципальное имущество на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) и поручение о его передаче;

- поручение о подготовке и представлении в установленном порядке документов, необходимых для регистрации Унитарного предприятия в качестве юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.6. При создании Унитарное предприятие наделяется имуществом, которое принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления в случаях, установленных законом).

2.7. Учредительным документом Унитарного предприятия является устав, который разрабатывается в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

Изменения и дополнения, вносимые в устав Унитарного предприятия, утверждаются постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа, и подлежат регистрации в том же порядке и в те же сроки, что и регистрация самого устава, и приобретают силу с даты их государственной регистрации.

2.8. Унитарное предприятие подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

2.9. Руководитель Унитарного предприятия обязан в трехдневный срок после получения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц представить его учредителю для учета Унитарного предприятия в реестре муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и внесения изменений (дополнений) в соответствующие документы.

2.10. Руководитель созданного Унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством обеспечивает регистрацию права хозяйственного ведения на закрепленные за ним объекты недвижимости либо заключенного договора аренды.

**3. Уставный фонд Унитарного предприятия**

3.1. Уставный фонд Унитарного предприятия формируется в размере, установленном законодательством на дату государственной регистрации Унитарного предприятия. Размер уставного фонда Унитарного предприятия определяется в рублях.

3.2. Уставный фонд Унитарного предприятия должен быть полностью сформирован собственником его имущества в течение трех месяцев с даты государственной регистрации такого Унитарного предприятия.

3.3. Уставный фонд считается сформированным с даты зачисления соответствующих денежных сумм на открываемый в этих целях банковский счет и (или) передачи в установленном порядке Унитарному предприятию иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения, в полном объеме.

3.4. Стоимость имущества, закрепляемого за Унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

3.5. Оплата уставного фонда Унитарного предприятия имущественным взносом (имущественными правами, имеющими денежную оценку) производится путем составления и подписания акта приема-передачи.

3.6. В казенном предприятии уставный фонд не формируется.

3.7. Увеличение уставного фонда Унитарного предприятия допускается только после его формирования в полном объеме, в том числе после передачи Унитарному предприятию недвижимого и иного имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения.

3.8. Увеличение уставного фонда Унитарного предприятия может осуществляться за счет дополнительно передаваемого собственником имущества, а также доходов, полученных в результате деятельности Унитарного предприятия.

Решение об увеличении уставного фонда Унитарного предприятия принимается собственником имущества Унитарного предприятия только на основании данных утвержденной годовой бухгалтерской отчетности Унитарного предприятия за истекший финансовый год.

Размер уставного фонда Унитарного предприятия с учетом размера его резервного фонда не может превышать стоимость чистых активов Унитарного предприятия.

3.9. Собственник имущества Унитарного предприятия вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством, обязан уменьшить уставный фонд Унитарного предприятия.

Уставный фонд Унитарного предприятия не может быть уменьшен, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше определенного в соответствии с законодательством минимального размера уставного фонда.

3.10. Решение об уменьшении уставного фонда Унитарного предприятия при отсутствии признаков снижения величины чистых активов ниже величины уставного фонда Унитарного предприятия принимается собственником имущества Унитарного предприятия в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Положения для увеличения уставного фонда Унитарного предприятия.

3.11. В течение тридцати календарных дней с даты принятия решения об уменьшении своего уставного фонда Унитарное предприятие обязано в письменной форме уведомить всех известных ему кредиторов об уменьшении своего уставного фонда и о его новом размере, а также опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

3.12. Унитарное предприятие за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд и иные фонды. Перечень, порядок создания, размеры фондов и направления их использования определяются уставом Унитарного предприятия.

**4. Порядок реорганизации Унитарного предприятия**

4.1. Унитарное предприятие может быть реорганизовано по решению учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Реорганизация Унитарного предприятия может быть осуществлена в форме:

слияния двух или нескольких Унитарных предприятий;

присоединения к Унитарному предприятию одного или нескольких Унитарных предприятий;

разделения Унитарного предприятия на два или несколько Унитарных предприятий;

выделения из Унитарного предприятия одного или нескольких Унитарных предприятий;

преобразования Унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" или иными федеральными законами случаях.

Унитарное предприятие может быть преобразовано по решению собственника его имущества в муниципальное Учреждение.

Унитарные предприятия могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если их имущество принадлежит муниципальному образованию Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики.

4.2. С инициативой о реорганизации Унитарного предприятия может выходить глава Шумерлинского муниципального округа, Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководитель данного Унитарного предприятия.

Предложение, мотивирующее целесообразность реорганизации Унитарного предприятия, направляется в Администрацию округа.

4.3. Решение о реорганизации Унитарного предприятия принимается Администрацией округа в форме постановления Администрации округа.

4.4. Постановление Администрации округа о реорганизации Унитарного предприятия должно содержать:

- решение о реорганизации Унитарного предприятия;

- наименование и местонахождение Унитарного предприятия, подлежащего реорганизации;

- вид реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

- наименование правопреемника реорганизуемого Унитарного предприятия;

- поручение о публикации в печати извещения о реорганизации Унитарного предприятия и письменном извещении для кредиторов реорганизуемого Унитарного предприятия и (или) Учреждения;

- срок проведения реорганизации;

- поручение о подготовке и утверждении передаточного акта (в зависимости от формы реорганизации) реорганизуемого Унитарного предприятия, о подготовке и проведении других предусмотренных действующим законодательством мероприятий, связанных с реорганизацией Унитарного предприятия;

- поручение о подготовке к утверждению изменений и (или) дополнений в устав реорганизуемого Унитарного предприятия;

- сведения о лице, назначаемом руководителем реорганизованного Унитарного предприятия;

- поручение о подготовке и представлении в установленном порядке документов, необходимых для регистрации изменений, вносимых в учредительные документы реорганизуемого Унитарного предприятия, и внесения изменений в сведения о нем, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, и изменений в Едином государственном реестре недвижимости.

4.5. В ходе подготовки Унитарного предприятия к реорганизации в обязательном порядке проводится инвентаризация имущества предприятия и проверка его финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. В случаях, установленных действующим законодательством, переход прав и обязанностей от одного Унитарного предприятия к другому или вновь возникшему Унитарному предприятию оформляется передаточным актом.

4.7. Передаточный акт Унитарных предприятий утверждается учредителем. Передаточный акт должен содержать положения о правопреемстве по всем правам и обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая права и обязательства, оспариваемые сторонами, а также порядок определения правопреемства в связи с изменением вида, состава, стоимости имущества, возникновением, изменением, прекращением прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица, которые могут произойти после даты, на которую составлен передаточный акт.

4.8. Публикация в печати извещения о реорганизации, о сроке реорганизации, письменное извещение для кредиторов реорганизуемого Унитарного предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, подготовка устава, внесение изменений (дополнений) в устав и обеспечение их государственной регистрации, подготовка передаточного акта или разделительного баланса возлагаются на руководителя Унитарного предприятия.

4.9. Реорганизация Унитарного предприятия в форме слияния, выделения, разделения и преобразования считается оконченной с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц - правопреемников, а в форме присоединения считается оконченной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

4.10. Руководитель Унитарного предприятия в трехдневный срок после получения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц представляет учредителю копии документов, связанных с реорганизацией Унитарного предприятия, для учета и внесения изменений либо дополнений в реестр муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

**5. Порядок ликвидации Унитарного предприятия**

5.1. Ликвидация Унитарного предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Унитарного предприятия осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. С инициативой о ликвидации Унитарного предприятия может выходить глава Шумерлинского муниципального округа, Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководитель данного Унитарного предприятия.

Предложение, мотивирующее целесообразность ликвидации Унитарного предприятия, направляется в Администрацию округа.

5.3. Решение о ликвидации Унитарного предприятия принимается Администрацией округа в форме постановления Администрации округа.

5.4. Постановление Администрации округа о ликвидации Унитарного предприятия должно содержать:

- решение о ликвидации Унитарного предприятия;

- наименование и местонахождение Унитарного предприятия, подлежащего ликвидации;

- решение о создании и состав ликвидационной комиссии Унитарного предприятия;

- поручение руководителю Унитарного предприятия провести письменное предупреждение им работников Унитарного предприятия в связи с предстоящей ликвидацией;

- поручение о проведении мероприятий по ликвидации Унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством, о подготовке и представлении в установленном порядке документов, необходимых для исключения Унитарного предприятия из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.5. С момента назначения ликвидационной комиссии Унитарного предприятия к ней переходят все полномочия по управлению делами Унитарного предприятия. Ликвидационная комиссия Унитарного предприятия осуществляет все мероприятия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, связанные с ликвидацией Унитарного предприятия.

Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента исключения Унитарного предприятия из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.6. В течение трех дней после даты принятия администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики постановления о ликвидации Унитарного предприятия в обязательном порядке уведомляется уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении с целью внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что Унитарное предприятие находится в процессе ликвидации.

5.7. Ликвидационная комиссия Унитарного предприятия опубликовывает в органах печати, в которых публикуются сведения о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о ликвидации Унитарного предприятия, о порядке и сроках заявления требований его кредиторами. Срок, устанавливаемый для заявлений кредиторами требований, не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5.8. Ликвидационная комиссия Унитарного предприятия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Унитарного предприятия.

5.9. Ликвидационная комиссия Унитарного предприятия после окончания срока для предъявления требований кредиторами составляет, подписывает и представляет на утверждение главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, промежуточный ликвидационный баланс Предприятия, совершает другие действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

О составлении промежуточного ликвидационного баланса ликвидационная комиссия Унитарного предприятия уведомляет регистрирующий орган.

5.10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия Унитарного предприятия составляет и подписывает окончательный ликвидационный баланс.

О составлении окончательного ликвидационного баланса ликвидационная комиссия Унитарного предприятия уведомляет регистрирующий орган.

5.11. Оставшееся после ликвидации Унитарного предприятия муниципальное имущество включается в состав муниципальной казны Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на основании муниципального правового акта Администрации округа.

По окончании ликвидации Унитарного предприятия денежные средства, включая выручку от реализации его имущества при ликвидации, оставшиеся после расчетов с кредиторами, перечисляются в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

5.12. Ликвидация Унитарного предприятия считается завершенной, а Унитарное предприятие прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

5.13. Председатель ликвидационной комиссии Унитарного предприятия обязан в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе листа записи Единого государственного реестра юридических лиц представить его учредителю для учета и внесения соответствующих изменений в реестр муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

5.14. В случае, если при проведении процедуры ликвидации Унитарного предприятия будет установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, или при наличии признаков банкротства ликвидационная комиссия Унитарного предприятия должна обратиться в Арбитражный суд Чувашской Республики с заявлением о банкротстве Унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Унитарное предприятие может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае порядок ликвидации Унитарного предприятия определяется с учетом решения суда.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/9

О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Внести в пункт 3.1.4 раздела 3 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа 04.02.2022 № 6/7, изменение, дополнив после слов «муниципальных предприятий» словами «и учреждений».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа Чувашской Республики Л.Г. Рафинов | Б.Г. Леонтьев |

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/10

Об утверждении Порядка формирования перечня земельных участков, в том числе садовых и огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской республики, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.10.2011 № 427 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) формирования перечня земельных участков, в том числе садовых и огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской республики, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно.

2. Признать утратившими силу:

решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 № 17/4 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»;

решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 22.06.2015 № 59/7 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2011 N 17/4 «О мерах по реализации Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике».

3. Определить периодическое печатное издание «Вестник Шумерлинского муниципального округа» официальным печатным изданием для опубликования перечня земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/10

**П О Р Я Д О К**

**формирования перечня земельных участков, в том числе садовых и огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской республики, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки формирования перечня земельных участков, в том числе садовых и огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее - земельные участки), предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее - Закон).

2. Земельные участки для целей, установленных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=143578&date=20.05.2022), формируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и подлежат включению в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков).

3. Формирование земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа, исходя из наличия земельных участков, не занятых зданиями, строениями, сооружениями и не обремененных правами третьих лиц, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, землеустроительной документацией.

4. По мере формирования земельных участков администрация Шумерлинского муниципального округа осуществляет формирование перечня земельных участков не позднее 15 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка, предназначенного для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, подготовку и внесение в установленном порядке проекта постановления администрации Шумерлинского муниципального округа об утверждении перечня земельных участков либо о внесении в него изменений.

Перечень земельных участков должен содержать характеристики земельных участков, включая их местоположение, адрес, кадастровые номера, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

5. Утвержденный постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики перечень земельных участков, а также изменения к нему подлежат опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/11

Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить:

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему решению;

Порядок и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, включенного в перечень муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 23.09.2015 № 1/7 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шумерлинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), а также Правила предоставления во владение и (или) в пользование включенного в перечень муниципального имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/11

**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и обязательного опубликования перечня**

**муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование**

**на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (далее – перечень).

2. В перечень могут быть включены только нежилые помещения, здания, находящиеся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободные от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее также – муниципальное имущество).

3. Формирование перечня осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

4. Перечень утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Администрация определяет в составе имущества казны Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики нежилые помещения, здания, которые могут быть предоставлены социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), и готовит соответствующий проект постановления.

6. Постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о включении муниципального имущества в перечень должно содержать следующие сведения о муниципальном имуществе:

а) наименование;

б) адрес (местоположение);

в) кадастровый номер (при наличии);

г) год ввода в эксплуатацию муниципального имущества (в случае включения в перечень нежилого помещения – год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено нежилое помещение);

д) площадь.

7. Администрация готовит проект постановления об исключении из перечня муниципального имущества в случае, если два раза подряд после размещения Администрацией в установленном порядке извещения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду социально ориентированной некоммерческой организации в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одно заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

8. Ведение перечня в электронном виде и его размещение на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации.

Внесение изменений в перечень в электронном виде осуществляется уполномоченными должностными лицами в течение пяти рабочих дней со дня утверждения постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений в перечень. 9. В перечень в электронном виде вносятся сведения о муниципальном имуществе, содержащиеся в постановлении администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о включении муниципального имущества в перечень, а также следующие сведения:

а) информация об ограничениях (обременениях) в отношении муниципального имущества:

вид ограничения (обременения);

содержание ограничения (обременения);

срок действия ограничения (обременения);

информация о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение):

полное наименование;

местонахождение;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

б) номер в реестре муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

в) дата принятия постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики решения о включении муниципального имущества в перечень.

10. Сведения о муниципальном имуществе, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, вносятся в перечень в электронном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики постановления о включении этого муниципального имущества в перечень.

В случае изменения сведений, указанных в подпункте «а» пункта 9 настоящего Порядка, соответствующие изменения вносятся в перечень в электронном виде не позднее чем через два месяца со дня внесения изменившихся сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

11. Постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении перечня либо о внесении в него изменений публикуется в периодическо печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа», а также размещается на официальном сайте.

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/11

**ПОРЯДОК**

**и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, включенного в перечень муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы)**

1. Настоящие Порядок и условия определяют процедуру предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, включенного в перечень муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), формируемый в установленном порядке (далее - перечень).

Действие настоящих Порядка и условий распространяется только на предоставление нежилых помещений, зданий, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), включенных в перечень (далее - муниципальное имущество), во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - организация).

2. Муниципальное имущество предоставляется организации во владение и (или) в пользование на следующих условиях:

а) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду сроком не менее двух лет;

б) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование при условии осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 6 Закона Чувашской Республики от 15 сентября 2011 г. № 61 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Чувашской Республике» (далее - виды деятельности), в течение не менее трех лет до подачи указанной организацией заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

в) предоставление муниципального имущества в аренду при условии осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности в течение не менее одного года до подачи указанной организацией заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

г) использование муниципального имущества только по целевому назначению для осуществления одного или нескольких видов деятельности, указываемых в договоре безвозмездного пользования муниципальным имуществом или договоре аренды муниципального имущества;

д) запрещение продажи переданного организации муниципального имущества, переуступки прав пользования им, передачи прав пользования им в залог и внесения прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности;

е) наличие у организации, которой муниципальное имущество предоставлено в безвозмездное пользование или аренду, права в любое время отказаться от договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или договора аренды муниципального имущества, уведомив об этом администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) за один месяц;

ж) отсутствие у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества. Это условие считается соблюденным, если организация обжаловала наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или договора аренды муниципального имущества не вступило в законную силу;

з) организация не должна находиться в процессе ликвидации, банкротства;

и) отсутствие организации в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

3. Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) размещает на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») извещение о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду организации (далее - извещение) не позднее, чем через 60 календарных дней со дня освобождения организацией муниципального имущества в связи с прекращением права владения и (или) пользования им или принятия администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики постановления о включении муниципального имущества в перечень, если такое муниципальное имущество на момент принятия указанного решения не предоставлено во владение и (или) пользование организации.

4. Извещение может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено на любых сайтах в сети «Интернет» при условии, что такие опубликование и размещение не осуществляются вместо размещения, предусмотренного пунктом 3 настоящих Порядка и условий.

5. Извещение должно содержать следующие сведения:

а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона уполномоченного органа;

б) наименование муниципального имущества;

в) площадь муниципального имущества;

г) адрес (местоположение) муниципального имущества;

д) год ввода в эксплуатацию муниципального имущества (в случае предоставления нежилого помещения - год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено нежилое помещение);

е) информация об ограничениях (обременениях) в отношении муниципального имущества;

ж) состояние муниципального имущества (хорошее, удовлетворительное, требуется текущий ремонт, требуется капитальный ремонт);

з) размер годовой стоимости арендной платы за муниципальное имущество на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (в случае предоставления муниципального имущества в аренду);

и) проект договора о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества;

к) сроки (день и время начала и окончания) приема заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее также - заявление);

л) место, день и время вскрытия конвертов с заявлениями;

м) условия предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование, предусмотренные пунктом 2 настоящих Порядка и условий.

6. При размещении извещения на официальном сайте днем начала приема заявлений устанавливается первый рабочий день после дня размещения извещения на официальном сайте. Днем окончания приема заявлений устанавливается тридцатый календарный день после даты размещения извещения на официальном сайте, а если он приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, - ближайший следующий за ним рабочий день.

Днем вскрытия конвертов с заявлениями определяется первый рабочий день после окончания срока приема заявлений.

7. Уполномоченный орган вправе внести изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания приема заявлений. При этом срок приема заявлений должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений в извещение до дня окончания приема заявлений он составлял не менее 20 календарных дней.

Изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, можно вносить не более одного раза.

8. В течение срока приема заявлений организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2 настоящих Порядка и условий, может подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, а организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2 настоящих Порядка и условий, - заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Одна организация вправе подать в отношении одного объекта муниципального имущества только одно заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или одно заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

9. Заявления подаются в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении муниципального имущества», а также наименование, площадь и адрес (местоположение) испрашиваемого муниципального имущества.

Заявления подписываются лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель), или ее представителем, действующим на основании доверенности.

10. Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование содержит:

а) полное и сокращенное наименование организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, местонахождение постоянно действующего органа;

б) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»;

в) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

г) сведения о муниципальном имуществе, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 5 настоящих Порядка и условий;

д) сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла, в соответствии с учредительными документами в течение последних трех лет и осуществляет, на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);

е) сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних трех лет (общий размер денежных средств, размер целевых поступлений от граждан, размер целевых поступлений от российских организаций, размер целевых поступлений от иностранных граждан и лиц без гражданства, размер целевых поступлений от иностранных организаций, размер доходов от целевого капитала некоммерческих организаций, размер внереализационных доходов, размер доходов от реализации товаров, а также объем работ и услуг за каждый год указанного периода);

ж) сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из местных бюджетов и республиканского бюджета Чувашской Республики в течение последних трех лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);

з) сведения о субсидиях, полученных организацией из местных бюджетов и республиканского бюджета Чувашской Республики в течение последних трех лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

и) сведения о членстве организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе в иностранных организациях (наименования таких организаций и сроки членства в них);

к) сведения о средней численности работников организации за последние три года до даты подачи заявления (средняя численность работников за каждый год указанного периода);

л) сведения о средней численности добровольцев организации за последние три года до даты подачи заявления (средняя численность добровольцев за каждый год указанного периода);

м) сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

н) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних трех лет до даты подачи заявления, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);

о) сведения об отсутствии (наличии) у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также задолженности по арендной плате по договорам аренды, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики имущества;

п) сведения о видах деятельности, для осуществления которых организация обязуется использовать муниципальное имущество;

р) сведения о том, что организация не находится в процессе ликвидации, банкротства;

с) сведения о том, что организация не находится в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

т) сведения о потребности организации в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

у) перечень прилагаемых документов.

11. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду содержит:

а) сведения, соответствующие требованиям подпунктов «а» - «с» пункта 10 настоящих Порядка и условий (в случае, если организация осуществляет виды деятельности менее трех лет до дня подачи заявления, такая организация должна предоставить сведения, предусмотренные подпунктами «д» - «з», «к», «л» и «н» пункта 10 настоящих Порядка и условий, за период фактического осуществления деятельности);

б) обоснование потребности организации в предоставлении муниципального имущества в аренду на льготных условиях;

в) перечень прилагаемых документов.

12. К заявлениям прилагаются:

а) копия учредительных документов организации;

б) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявлений представителем организации - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

в) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлениях, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации;

г) сведения о реализованных организацией социальных проектах за истекший год.

13. Организация вправе по собственной инициативе представить:

а) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

б) копию справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданной не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

в) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с подпунктом 3 и (или) подпунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» за последние три года;

г) копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности организации за последние два года с отметкой налогового органа об их принятии, в случае представления отчетности в электронном виде - с приложением квитанции о приеме;

д) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии (при наличии);

е) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения, предусмотренные подпунктами «д» - «т» пункта 10 настоящих Порядка и условий.

14. В случае если организация не представила по собственной инициативе указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 13 настоящих Порядка и условий документы, уполномоченный орган для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

15. Уполномоченный орган обязана обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявлениях, до вскрытия конвертов с заявлениями. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие хранение конвертов с заявлениями, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявлений до момента вскрытия конвертов.

16. Организация вправе изменить или отозвать заявления и (или) представить дополнительные документы до окончания срока приема заявлений.

17. Конверты с заявлениями, поступившие в течение срока приема заявлений, указанного в размещенном на официальном сайте извещении, регистрируются уполномоченным органом. По требованию лица, подающего конверт, должностное лицо уполномоченного органа в момент его получения выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

18. Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных в уполномоченный орган заявлений и определение организации, которой предоставляется муниципальное имущество в безвозмездное пользование или аренду (далее - получатель имущественной поддержки), осуществляются комиссией по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, создаваемой уполномоченным органом (далее - комиссия).

19. Уполномоченный орган утверждает состав комиссии и вносит в него изменения, назначает председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии.

В состав комиссии включаются представители администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также могут включаться представители коммерческих и некоммерческих организаций и иные заинтересованные лица.

В комиссии должно быть не менее 7 человек.

Число членов комиссии, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной гражданской службы, должно быть менее половины состава комиссии.

20. Председатель комиссии определяет место, дату и время проведения заседаний комиссии, председательствует на заседаниях комиссии и дает поручения ответственному секретарю комиссии по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

21. Ответственный секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и ведение протоколов ее заседаний.

Ответственный секретарь комиссии назначается из числа муниципальных служащих администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В отсутствие ответственного секретаря комиссии его полномочия может осуществлять другой член комиссии по решению комиссии с согласия такого члена комиссии.

22. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, предусмотренные настоящими Правилами, если на заседании комиссии присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и не вправе передавать право голоса другим лицам.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

23. В случае если член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду организации, он обязан проинформировать об этом комиссию до начала рассмотрения заявлений и не участвовать в заседаниях комиссии в течение такого рассмотрения. При этом голос такого члена комиссии не учитывается при определении правомочности заседаний комиссии и принятии решений.

В настоящих Правилах под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член комиссии связан финансовыми обязательствами.

24. Комиссией в месте, день и во время, указанные в размещенном на официальном сайте извещении, одновременно вскрываются конверты с заявлениями.

25. В случае установления факта подачи одной организацией двух и более заявлений в отношении одного и того же объекта муниципального имущества при условии, что поданные ранее заявления такой организацией не отозваны, все ее заявления, поданные в отношении этого объекта муниципального имущества, не рассматриваются.

26. Представители организаций, подавших заявления, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями.

27. При вскрытии конвертов с заявлениями объявляются, и заносятся, в протокол вскрытия конвертов с заявлениями наименование организации, конверт с заявлением которой вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 10 - 13 настоящих Порядка и условий.

28. В случае если по окончании срока приема заявлений не подано ни одно из заявлений, в протокол заседания комиссии вносится соответствующая информация.

29. Протокол вскрытия конвертов с заявлениями (протокол заседания комиссии) ведется, комиссией, и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после их вскрытия.

30. В случае если в течение срока приема заявлений не подано ни одно из заявлений, уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания приема заявлений, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Порядка и условий.

31. Комиссия проверяет заявления, поступившие в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, и прилагаемые к ним документы на соответствие требованиям, установленным настоящими Порядком и условиями, а также контролирует, чтобы подавшие их лица отвечали условиям, предусмотренным настоящими Порядком и условиями. Срок указанной проверки не может превышать 30 календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявлениями.

32. Заявления, поступившие в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, не допускаются к дальнейшему рассмотрению в следующих случаях:

а) заявление подано лицом, которому муниципальное имущество не может быть предоставлено на запрошенном праве в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящих Порядка и условий;

б) заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктами 10 и 11 настоящих Порядка и условий;

в) в заявлении содержатся заведомо недостоверные сведения;

г) заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

д) не представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящих Порядка и условий;

е) организация не отвечает условиям, предусмотренным подпунктами «ж» - «и» пункта 2 настоящих Порядка и условий.

33. На основании результатов проверки в соответствии с пунктами 31 и 32 настоящих Порядка и условий комиссия принимает решение о допуске к дальнейшему рассмотрению заявлений или об отказе в таком допуске, которое оформляется протоколом. Указанный протокол подписывается, в день окончания проверки, и размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Указанный протокол должен содержать наименования организаций, заявления которых допущены к дальнейшему рассмотрению, и наименования организаций, заявления которых не допущены к дальнейшему рассмотрению, с указанием оснований для отказа в допуске, предусмотренных пунктом 32 настоящих Порядка и условий.

34. В случае если комиссией принято решение об отказе в допуске к дальнейшему рассмотрению всех заявлений, поступивших в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, уполномоченный орган в срок, не превышающий более 30 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Порядка и условий.

35. В случае если комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению только одного из заявлений, поступивших в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, комиссия в тот же день принимает решение об определении подавшей его организации получателем имущественной поддержки. Указанное решение оформляется протоколом комиссии, который подписывается в день окончания проверки и размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

36. В случае если комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению двух и более заявлений, поступивших в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, комиссия в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, осуществляет оценку и сопоставление указанных заявлений путем определения их соответствия целевой направленности деятельности и критериям оценки, а также подведение итогов.

Критериями оценки заявлений являются:

1) срок осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности. Начисление баллов по этому критерию производится следующим образом:

а) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

от 1 года до 3 лет - 1 балл;

свыше 3 до 4 лет - 2 балла;

свыше 4 до 5 лет - 3 балла;

свыше 5 до 6 лет - 4 балла;

свыше 6 лет - 5 баллов;

б) при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование:

от 3 лет до 4 лет - 1 балл;

свыше 4 до 5 лет - 2 балла;

свыше 5 до 6 лет - 3 балла;

свыше 6 до 7 лет - 4 балла;

свыше 7 лет - 5 баллов;

2) количество обособленных подразделений организации, действующих на территории Чувашской Республики:

до 2 - 1 балл;

свыше 2 до 4 - 2 балла;

свыше 4 до 6 - 3 балла;

свыше 6 до 8 - 4 балла;

свыше 8 - 5 баллов;

3) количество реализованных организацией за истекший год социальных проектов:

до 2 - 1 балл;

от 3 до 4 - 2 балла;

от 5 до 6 - 3 балла;

от 7 до 9 - 4 балла;

от 10 - 5 баллов.

37. На основании результатов оценки и сопоставления заявлений каждому из них присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового значения баллов. Заявлению с наибольшим итоговым значением баллов присваивается первый номер. В случае если несколько заявлений получили одинаковое итоговое значение баллов, меньший порядковый номер присваивается заявлению, которое подано организацией, зарегистрированной раньше других.

38. Получателем имущественной поддержки признается организация, заявлению которой в соответствии с пунктом 37 настоящих Порядка и условий присвоен первый номер.

39. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявлений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявлений, об определении итогового значения баллов заявлений с указанием наименований подавших их организаций, о присвоении заявлениям порядковых номеров, а также об определении получателя имущественной поддержки. Указанный протокол подписывается в день окончания проведения оценки и сопоставления заявлений и размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

40. Заявления, поступившие в уполномоченный орган в течение срока приема заявлений, и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии хранятся уполномоченным органом не менее срока действия договора, указанного в пункте 41 настоящих Порядка и условий.

41. В течение 20 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение комиссии об определении получателя имущественной поддержки, уполномоченный орган заключает с получателем имущественной поддержки договор о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества или договор аренды муниципального имущества (далее - договор).

42. До окончания срока, предусмотренного пунктом 41 настоящих Порядка и условий, уполномоченный орган обязан отказаться от заключения договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки в случае, если организация не отвечает условиям, предусмотренным подпунктами «ж» - «и» пункта 2 настоящих Порядка и условий.

Решение уполномоченного органа об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отказа в заключении договора, и реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

43. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки либо при уклонении такого получателя от заключения договора комиссия принимает решение об отмене решения об определении получателя имущественной поддержки, принятого в соответствии с пунктом 38 настоящих Порядка и условий, и решение об определении получателем имущественной поддержки организации, заявлению которой в соответствии с пунктом 37 настоящих Порядка и условий присвоен второй номер. Указанные решения оформляются протоколом, который подписывается, всеми присутствующими членами комиссии в день его составления, и размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

44. В случае принятия уполномоченным органом решения по основаниям, предусмотренным пунктом 42 настоящих Порядка и условий, решения об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки, заявлению которого в соответствии с пунктом 37 настоящих Порядка и условий присвоен второй номер, либо при уклонении такого получателя от заключения договора уполномоченный орган в срок, не превышающий 50 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение комиссии об определении указанного получателя имущественной поддержки, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Порядка и условий.

45. Арендная плата (в том числе льготные ставки арендной платы) за пользование муниципальным имуществом, включенным в перечень, устанавливается в соответствии с Порядком определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 04.02.2022 № 6/9.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/12

**Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики Б.Г. Леонтьев

Глава Шумерлинского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.Г. Рафинов

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/12

П О Р Я Д О К

определения платы за использование земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется в размере земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка пропорционально площади, занимаемой гаражом, в расчете на год.

3. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, в случае если не определена кадастровая стоимость, определяется в расчете на год по формуле:

РП = СЗН х УКС х S,

где:

РП – годовой размер платы за использование земель или земельного участка для возведения гаража, рублей;

СЗН – ставка земельного налога, установленная решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики 23.11.2021 № 2/13 Об утверждении Положения "О вопросах налогового регулирования в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления" , в отношении земельных участков, предназначенных для размещения гаражей, %;

УКС – средний уровень кадастровой стоимости земель или земельного участка для сегмента «Транспорт» по Шумерлинскому муниципальному округу Чувашской Республики (в границах которого расположены земли или земельный участок для размещения гаража), утвержденный приказом Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики от 14 января 2022 г. № 4 "Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков на территории Чувашской Республики", руб./кв. м;

S – площадь земель или земельного участка (части земельного участка), используемого для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, кв.м.

4. Плата за использование земель или земельного участка для возведения гаража, являющихся некапитальными сооружениями изменяется в связи с изменением:

- среднего уровня кадастровой стоимости земель;

- земельного участка по Шумерлинскому муниципальному округу Чувашской Республики в результате проведения государственной кадастровой оценки земельных участков;

- кадастровой стоимости земельного участка;

- в иных случаях при изменении законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, влияющих на определение размера платы.

5. Плата за использование земельного участка Шумерлинского муниципального округа вносится в порядке и срок, указанный в договоре.

6. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется бесплатно.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/13

Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В целях эффективного использования муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и упорядочения вопросов, связанных с его списанием, руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.06.2011 № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики» и Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](file:///C:\Users\shumrci1\Documents\СТАРЫЙ%20КОМП\Мои%20документы\Chernova\РЕШЕНИЯ%20СД\2022\Решение%20Красноарм.%20мун.округа%20%20о%20списании%20имущества.rtf#Par43) списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Приложением № 1 к настоящему решению;

1.2. [Порядок](file:///C:\Users\shumrci1\Documents\СТАРЫЙ%20КОМП\Мои%20документы\Chernova\РЕШЕНИЯ%20СД\2022\Решение%20Красноарм.%20мун.округа%20%20о%20списании%20имущества.rtf#Par178) списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Приложением № 2 к настоящему решению;

1.3. [Порядок](file:///C:\Users\shumrci1\Documents\СТАРЫЙ%20КОМП\Мои%20документы\Chernova\РЕШЕНИЯ%20СД\2022\Решение%20Красноарм.%20мун.округа%20%20о%20списании%20имущества.rtf#Par282) списания имущества муниципальной казны Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Приложением № 3 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики от 22.06.2015 № 59/9 «Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/13

**ПОРЯДОК**

**СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ**

**ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением многолетних насаждений, музейных предметов и коллекций, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документов, включенных в Архивный фонд Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (или) Национальный библиотечный фонд (далее - муниципальное имущество).

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (физического или морального износа), в том числе утраты объектом недвижимого имущества потребительских свойств до окончания срока полезного использования и в связи с необходимостью его сноса в целях строительства нового объекта, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о списании недвижимого и движимого имущества, находящегося в оперативном управлении казенных учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, принимается администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.4. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

1.4.1. Муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (физического или морального износа).

Решение о списании транспортных средств, самоходных машин и других видов техники (далее - самоходные машины), деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков, являющихся муниципальным движимым имуществом, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, принимается в случае, если указанное имущество не реализовано на аукционе (не менее 2 раз) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в связи с отсутствием заявок, за исключением случаев, когда списание осуществляется по причинам, указанным в подпунктах "а" - "в" пункта 4 перечня документов, установленного приложением к настоящему Порядку;

1.4.2. Муниципальное имущество является объектом недвижимого имущества, который непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению, утратил потребительские свойства до окончания срока полезного использования и снос которого необходим в целях строительства нового объекта.

1.4.3. Муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение сроков фактической эксплуатации муниципального имущества не может служить основанием для его списания.

1.5. Списание муниципального имущества осуществляется:

1.5.1. Муниципальными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальное учреждение) в зависимости от их типа:

а) казенными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в отношении недвижимого и движимого имущества – по решению администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация), подготовленному на основании обращения казенного учреждения Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о необходимости списания муниципального имущества и документов, согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку, в соответствии с разделом II настоящего Порядка;

б) бюджетными учреждениями и автономными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества - по решению Администрации, подготовленному на основании обращения бюджетного или автономного учреждения Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о необходимости списания муниципального имущества и документов, согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку, в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

1.5.2. Структурными подразделениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - структурное подразделение) в отношении недвижимого и движимого имущества - по решению Администрации, подготовленному на основании обращения структурного подразделения о необходимости списания муниципального имущества и документов, согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку, в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

1.6. В целях списания муниципального имущества муниципальное учреждение или структурное подразделение создает постоянно действующую комиссию по списанию муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения.

**II. Порядок осуществления процедуры списания**

2.1. Для списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.1 пункта 1.5. настоящего Порядка, муниципальное учреждение направляет в Администрацию письмо с предложениями о необходимости списания муниципального имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.2. Для списания муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за структурным подразделением, структурное подразделение направляет в Администрацию письмо с предложениями о необходимости списания муниципального имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.3. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) рассматривает представленные документы в течение 15 календарных дней с даты регистрации письма муниципального учреждения или структурного подразделения с предложениями о необходимости списания муниципального имущества.

В случае принятия положительного решения, по результатам рассмотрения предложений муниципального учреждения или структурного подразделения, о необходимости списания муниципального имущества Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с даты регистрации письма муниципального учреждения или структурного подразделения с предложениями о необходимости списания муниципального имущества готовит проект муниципального правового акта о списании муниципального имущества с указанием полных наименований объектов недвижимого и движимого имущества, кадастровых номеров, инвентарных номеров, года выпуска (постройки), балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату и направляет на утверждение главе Шумерлинского муниципального округа.

В случае отказа в согласовании предложений о необходимости списания муниципального имущества Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с даты регистрации письма муниципального учреждения или структурного подразделения с предложениями о необходимости списания муниципального имущества направляет в адрес муниципального учреждения или структурного подразделения письмо с указанием причин отказа при:

а) наличии обязательств (обременений), связанных с конкретным объектом муниципального имущества (аренда, безвозмездное пользование, консервация);

б) представлении неполного комплекта документов, а также ненадлежащего оформления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, в соответствии с условиями, установленными приложением к настоящему Порядку.

2.4. Муниципальное учреждение или структурное подразделение в течение 30 календарных дней после принятия решения администрацией Шумерлинского муниципального округа о списании муниципального имущества осуществляет следующие действия:

а) утверждает акт о списании по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

б) принимает меры по снятию с государственного учета после утилизации списанных транспортных средств и самоходных машин в регистрирующих органах;

в) осуществляет демонтаж, разборку и изъятие пригодных к дальнейшему использованию деталей, узлов и агрегатов, в том числе содержащих драгоценные металлы, оприходование на баланс муниципального учреждения либо в установленном порядке их реализацию;

г) сдает непригодные для использования металлосодержащие детали, узлы и агрегаты юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов;

д) ликвидирует и (или) утилизирует списанное муниципальное имущество;

е) перечисляет денежные средства, полученные в качестве оплаты по итогам ликвидации, в доход бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

ж) принимает меры по прекращению права муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и права оперативного управления на списанные объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.5. После осуществления действий, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, муниципальное учреждение или структурное подразделение представляет в администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики следующие документы:

оригинал акта о списании муниципального имущества по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

оригинал акта о ликвидации муниципального имущества, составленного Комиссией, или копии документов о его утилизации;

копию приходного ордера или накладной об оприходовании пригодных к дальнейшей эксплуатации деталей, узлов и агрегатов, полученных по итогам списания муниципального имущества;

копию приемо-сдаточного акта от юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов;

копию платежного поручения или квитанции о перечислении денежных средств в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, полученных по итогам списания муниципального имущества.

2.6. Копии документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального учреждения или структурного подразделения.

В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

2.7. Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в месячный срок со дня получения документов о прекращении права собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на имущество, вносит изменения в Реестр муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 04.02.2022 № 6/7.

Приложение

к Порядку списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации

Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СПИСАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Перечень документов, представляемых для списания движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - движимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию движимого имущества, подписанный членами постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия), утвержденный руководителем муниципального учреждения Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальное учреждение) или структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - структурное подразделение) и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения, с указанием конкретной технической причины списания.

При списании транспортных средств в акте в обязательном порядке указываются государственный регистрационный номер, и иные данные, содержащиеся в документах, идентифицирующих транспортное средство (в том числе модель и номер двигателя, кузова и шасси), пробег транспортного средства, техническая характеристика узлов и агрегатов, возможность их дальнейшего использования при разборке.

При списании самоходных машин и других видов техники (далее - самоходная машина) в акте в обязательном порядке указываются государственный регистрационный номер, модель и номер двигателя, кузова, пробег, техническая характеристика узлов и агрегатов, возможность их дальнейшего использования при разборке. При списании деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков (далее также - станок) в акте в обязательном порядке указываются заводской номер станка, иные данные, содержащиеся в техническом паспорте (формуляре) станка;

б) инвентарные карточки учета основных средств на списываемое движимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия заключения о техническом состоянии движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (должно содержать наименование, тип, марку, модель, инвентарный, заводской номер, год изготовления движимого имущества, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, расчет эффективности восстановительного ремонта с обоснованием), выданного экспертом (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности), с приложением копии документа, подтверждающего право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности (на все виды движимого имущества, за исключением транспортных средств, самоходных машин, станков и мебели);

г) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии.

При списании транспортных средств, самоходных машин и металлообрабатывающих станков дополнительно представляются:

технический паспорт (формуляр) или иная информация, содержащая сведения о массе движимого имущества, аналогичного списываемому;

регистрационный документ транспортного средства или свидетельство о регистрации самоходной машины;

паспорт транспортного средства или самоходной машины либо выписки из электронных паспортов транспортных средств (самоходных машин), заверенные руководителем;

отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, произведенной не ранее чем за один месяц до представления отчета об оценке, за исключением случаев, когда списание осуществляется по причинам, указанным в подпунктах "а" - "в" пункта 4 настоящего приложения.

При списании рабочего скота дополнительно представляется акт вскрытия животного или акт клинического осмотра животного, составленный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид деятельности, который должен содержать заключение и рекомендации о списании животного.

При списании непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств транспортных средств, самоходных машин, деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков, не реализованных на аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в связи с отсутствием заявок, дополнительно представляются:

регистрационный документ транспортного средства или свидетельство о регистрации самоходной машины;

паспорт транспортного средства или самоходной машины либо выписки из электронных паспортов транспортных средств (самоходных машин), заверенные руководителем;

технический паспорт (формуляр) или иная информация, содержащая сведения о массе движимого имущества, аналогичного списываемому;

копия протокола об итогах аукциона.

2. Перечень документов, представляемых для списания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - недвижимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию недвижимого имущества, подтверждающий нецелесообразность ремонта недвижимого имущества и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем муниципального учреждения или структурного подразделения и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения, с указанием конкретной технической причины списания и предписанием разборки недвижимого имущества и его уничтожения;

б) инвентарные карточки учета нефинансовых активов на предполагаемое к списанию недвижимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на недвижимое имущество, подлежащее списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

г) справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан (при списании жилых домов, квартир, зданий общежитий);

д) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

е) копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на недвижимое имущество, подлежащее списанию, или справка об отсутствии недвижимого имущества на техническом учете;

ж) техническое заключение эксперта либо экспертной организации, имеющих право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности, о состоянии недвижимого имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, в котором указываются наименование, тип, инвентарный, кадастровый номер, год постройки, подробное описание основных дефектов, техническое состояние основных конструктивных элементов, с приложением фотографий недвижимого имущества;

з) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии;

и) фотографии недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях;

к) копия справки о принадлежности недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), в случае если недвижимое имущество является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры);

л) копия положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о ликвидации недвижимого имущества для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания (при списании недвижимого имущества, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей).

3. Перечень документов, представляемых для списания объектов незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - объект незавершенного строительства):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию объекта незавершенного строительства, подтверждающий нецелесообразность достройки объекта незавершенного строительства и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем муниципального учреждения или структурного подразделения и скрепленный печатью муниципального учреждения или структурного подразделения, с указанием конкретной технической причины списания и предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на объект незавершенного строительства, подлежащий списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

в) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом незавершенного строительства, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

г) техническое заключение эксперта либо экспертной организации, имеющих право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности (имеющий лицензию на данный вид деятельноти), о состоянии объекта незавершенного строительства, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, в котором указываются наименование, инвентарный и кадастровый номера, подробное описание основных дефектов, техническое состояние основных конструктивных элементов, с приложением фотографий объекта незавершенного строительства;

д) копия приказа муниципального учреждения или структурного подразделения о создании Комиссии;

е) фотографии объекта незавершенного строительства, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях.

4. Перечень документов, представляемых для списания муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальное имущество) до окончания срока полезного использования в зависимости от конкретной причины:

а) в случаях хищения или нанесения ущерба муниципальному имуществу:

копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения муниципального имущества или о прекращении производства по уголовному делу либо копия решения суда о возмещении виновными лицами материального ущерба;

акт проверки, проведенной муниципальным учреждением или структурным подразделением о ненадлежащем использовании (хранении) муниципального имущества, вследствие чего муниципальному имуществу нанесен ущерб, с указанием виновных лиц;

справка муниципального учреждения или структурного подразделения о размере нанесенного ущерба;

копия приказа руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения о принятых мерах в отношении виновных лиц - работников муниципального учреждения или структурного подразделения, допустивших повреждение или утрату муниципального имущества;

копия справки муниципального учреждения или структурного подразделения о возмещении ущерба виновными лицами;

б) в случаях автотранспортной и (или) техногенной аварии - копия документа отделения ГИБДД МО МВД России "Шумерлинский", Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о регистрации аварии и объяснительная записка руководителя муниципального учреждения или структурного подразделения с указанием мер, предпринятых к виновным лицам, а также документ, отражающий результаты независимой оценки стоимости причиненного ущерба, подтверждающий техническое состояние муниципального имущества, с указанием стоимости восстановления муниципального имущества;

в) в случае стихийных бедствий - копия документа сектора ГО ЧС и специальных программ администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о факте стихийного бедствия с перечнем основных средств, пострадавших от этих бедствий, и краткой характеристикой ущерба, справка муниципального учреждения или структурного подразделения о размере нанесенного ущерба.

г) в случае утраты недвижимым имуществом потребительских свойств до окончания срока полезного использования и в связи с необходимостью его сноса в целях строительства нового объекта - документы, указанные в пункте 2 настоящего перечня.

5. Копии документов, указанных в настоящем перечне, должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального учреждения или структурного подразделения. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/13

**ПОРЯДОК**

**СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШУМЕРЛИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальное имущество).

1.2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о согласовании списания недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальное унитарное предприятие), принимается администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

Решение о согласовании списания муниципального имущества принимается в случае, если:

а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение сроков фактической эксплуатации муниципального имущества не может служить основанием для его списания.

1.4. Списание муниципального имущества осуществляется:

1.4.1. Муниципальными унитарными предприятиями в отношении:

движимого имущества - самостоятельно в установленном им порядке;

недвижимого имущества - по решению Администрации.

1.5. В целях списания муниципального имущества муниципальным унитарным предприятием создается постоянно действующая комиссия по списанию муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя муниципального унитарного предприятия.

**II. Порядок осуществления процедуры списания**

2.1. Для списания недвижимого имущества муниципальное унитарное предприятие направляет в Администрацию письмо с предложениями о необходимости списания недвижимого имущества с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.2. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) рассматривает представленные документы в течение 15 календарных дней с даты регистрации письма муниципального унитарного предприятия с предложениями о необходимости списания недвижимого имущества.

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения предложений муниципального унитарного предприятия о необходимости списания недвижимого имущества Администрацией принимается решение о списании недвижимого имущества с указанием полных наименований объектов недвижимого имущества, кадастровых номеров, инвентарных номеров, года выпуска (постройки), балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату.

В случае отказа в согласовании предложений муниципального унитарного предприятия о необходимости списания недвижимого имущества Администрация в течение 15 календарных дней с даты регистрации письма муниципального унитарного предприятия с предложениями о необходимости списания недвижимого имущества направляет в адрес предприятия письмо с указанием причин отказа при:

а) наличии обязательств (обременений), связанных с конкретным объектом недвижимого имущества (аренда, безвозмездное пользование, консервация);

б) представлении неполного комплекта документов, а также ненадлежащего оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с условиями, установленными приложением к настоящему Порядку.

2.3. Муниципальное унитарное предприятие в течение 30 календарных дней после принятия муниципального правового акта администрации о списании недвижимого имущества осуществляет следующие действия:

а) утверждает акт о списании по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

б) ликвидирует и (или) утилизирует списанное недвижимое имущество;

в) принимает меры по прекращению права муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, права хозяйственного ведения на списанное недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.4. После осуществления действий, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, муниципальное унитарное предприятие представляет в Администрацию следующие документы:

оригинал акта о списании по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

оригинал акта о ликвидации недвижимого имущества, составленного Комиссией, или копии документов о его утилизации;

копию приходного ордера или накладной об оприходовании пригодных к дальнейшей эксплуатации строительных материалов, полученных по итогам списания недвижимого имущества;

копию приемо-сдаточного акта от юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов.

Средства, полученные муниципальным унитарным предприятием от списания муниципального имущества, остаются в их распоряжении и направляются в фонд накопления на производственное развитие и иные аналогичные цели, в частности на финансирование затрат по техническому перевооружению, реконструкции и расширению действующего производства и строительству новых объектов, приобретению оборудования, инвентаря.

2.5. Копии документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального унитарного предприятия. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

2.6. Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в месячный срок со дня получения документов о прекращении права собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на имущество, вносит изменения в Реестр муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 04.02.2022 № 6/7.

Приложение

к Порядку списания имущества, находящегося

в муниципальной собственности Шумерлинского

муниципального округа Чувашской Республики,

закрепленного на праве хозяйственного ведения

за муниципальными унитарными предприятиями

Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СПИСАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Перечень документов, представляемых муниципальными унитарными предприятиями Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - предприятие) для списания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - недвижимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию недвижимого имущества, подтверждающий нецелесообразность ремонта недвижимого имущества и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем предприятия или уполномоченным им должностным лицом (далее - руководитель) и скрепленный печатью предприятия, с указанием конкретной технической причины списания и предписанием разборки недвижимого имущества и его уничтожения;

б) инвентарные карточки учета нефинансовых активов на предполагаемое к списанию недвижимое имущество, содержащие все обязательные реквизиты, установленные законодательством Российской Федерации для первичных документов бухгалтерского учета;

в) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на недвижимое имущество, подлежащее списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

г) справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан, зарегистрированных по адресу местонахождения предлагаемого к списанию жилого помещения специализированного жилого фонда, в случае принятия решения о списании жилого помещения (при списании жилых домов, квартир, зданий общежитий);

д) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом недвижимое имущество, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

е) копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на недвижимое имущество, подлежащее списанию, или справка об отсутствии недвижимого имущества на техническом учете;

ж) техническое заключение эксперта либо экспертной организации, имеющих право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности, о состоянии недвижимого имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, в котором указываются наименование, тип, инвентарный и кадастровый номера, год постройки, подробное описание основных дефектов, техническое состояние основных конструктивных элементов, с приложением фотографий недвижимого имущества;

з) копия приказа предприятия о создании Комиссии;

и) фотографии недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях;

к) копия справки о принадлежности недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятнику истории и культуры), в случае если недвижимое имущество является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры).

2. Перечень документов, представляемых предприятиями для списания объектов незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - объект незавершенного строительства):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию объекта незавершенного строительства, подтверждающий нецелесообразность достройки объекта незавершенного строительства и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами Комиссии, утвержденный руководителем или уполномоченным им должностным лицом (далее - руководитель) и скрепленный печатью предприятия, с указанием конкретной технической причины списания и предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на объект незавершенного строительства, подлежащий списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

в) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом незавершенного строительства, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

г) техническое заключение эксперта либо экспертной организации, имеющих право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности, о состоянии объекта незавершенного строительства, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, в котором указываются наименование, инвентарный и кадастровый номера, подробное описание основных дефектов, техническое состояние основных конструктивных элементов, с приложением фотографий объекта незавершенного строительства;

д) копия приказа предприятия о создании Комиссии;

е) фотографии объекта незавершенного строительства, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях.

3. Перечень документов, представляемых предприятиями для списания муниципального имущества Шумерлинского муниципального Чувашской Республики до окончания срока полезного использования в зависимости от конкретной причины (далее - муниципальное имущество):

а) в случаях хищения или нанесения ущерба муниципальному имуществу:

копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения муниципального имущества или о прекращении производства по уголовному делу либо копия решения суда о возмещении ущерба виновными лицами;

акт проверки, проведенной предприятием, о ненадлежащем использовании муниципального имущества, вследствие чего муниципальному имуществу нанесен ущерб, с указанием виновных лиц;

справка предприятия о размере нанесенного ущерба;

копия приказа руководителя предприятия о принятых мерах в отношении виновных лиц - работников предприятия, допустивших повреждение или утрату муниципального имущества;

копия справки предприятия о возмещении ущерба виновными лицами;

б) в случае техногенной аварии - копия документа Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о регистрации аварии и объяснительная записка руководителя с указанием мер, предпринятых к виновным лицам, а также документ, отражающий результаты независимой оценки стоимости причиненного ущерба, подтверждающий техническое состояние муниципального имущества, с указанием стоимости восстановления муниципального имущества;

в) в случае стихийных бедствий - копия документа сектора ГО ЧС и специальных программ администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о факте стихийного бедствия с перечнем основных средств, пострадавших от этих бедствий, и краткой характеристикой ущерба, справка предприятия о размере нанесенного ущерба.

3.1. Для подтверждения полномочий на иное уполномоченное должностное лицо представляются документы, подтверждающие его полномочия.

4. Копии документов, указанных в настоящем перечне, должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия. В представляемых документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

Приложение № 3

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 10.06.2022 № 14/13

**ПОРЯДОК**

**СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру списания имущества муниципальной казны Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - имущество казны).

1.2. В настоящем Порядке под списанием имущества казны понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества казны непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о списании имущества казны принимается администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация). Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества казны, возможности или эффективности его восстановления, а так же для оформления необходимой документации на списание имущества казны муниципальным правовым актом администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - администрация) создается постоянно действующая Комиссия по списанию имущества казны (далее – Комиссия).

1.4. Решение о списании имущества казны принимается в случае, если:

1.4.1. Имущество казны непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (физического или морального износа), а также экономической нецелесообразности или невозможности его восстановления, ремонта;

При этом решение о списании транспортных средств, самоходных машин и других видов техники (далее - самоходные машины), деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков, являющихся имуществом казны, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, принимается в случае, если указанное имущество не реализовано на аукционе (не менее 2 раз) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в связи с отсутствием заявок.

1.4.2. Имущество казны является объектом недвижимого имущества, который непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению, утратил потребительские свойства до окончания срока полезного использования и снос которого необходим в целях строительства нового объекта.

1.4.3. Имущество казны выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.4.4. Имущества изъято из казны для муниципальных нужд.

1.5. Истечение сроков фактической эксплуатации имущества казны не может служить основанием для его списания.

1.6. В целях списания имущества казны Администрация создает постоянно действующую комиссию по списанию имущества казны (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

**II. Порядок осуществления процедуры списания**

2.1. Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, у которого находится во временном владении и (или) пользовании имущество казны (далее - пользователь), направляет в Администрацию письмо о необходимости списания имущества казны с указанием причин списания и приложением документов согласно перечню, установленному приложением к настоящему Порядку.

2.2. Комиссия по списанию имущества казны (далее – Уполномоченный орган) в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения пользователя о необходимости списания имущества казны осуществляет рассмотрение представленных пользователем документов по списанию имущества казны и в случае представления полного комплекта документов, указанных в перечне, установленном приложением к настоящему Порядку, и направляет надлежащего оформления указанных документов проводит осмотр предлагаемого к списанию имущества казны, постоянно действующей комиссией по списанию имущества казны.

2.3. Постоянно действующая Комиссия по списанию имущества казны осуществляет:

1) осмотр имущества казны, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документацией и данных бухгалтерского учета;

2) установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества казны, возможности и эффективности его восстановления;

3 установление причин списания имущества казны;

4) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное списание имущества казны и внесение предложений о привлечении лиц к ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

5) установление использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества казны и их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости;

6) оформление акта о списании имущества казны (далее – Акт о списании).

2.4. По результатам проведенных в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2.3 настоящего Порядка мероприятий действующей Комиссией по списанию имущества казны, Комиссия в течение 15 календарных дней со дня проведения осмотра выносит заключение о списании (отказе в списании) имущества казны, отражаемое в Акте о списании.

Решение о списании имущества казны принимается большинством голосов членов Комиссии казны, присутствующих на заседании, путем подписания Акта о списании.

2.5. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества казны с проектом муниципального правового акта Администрации об утверждении списания недвижимого имущества казны в течение 3 рабочих дней после составления Акта осмотра представляется главе Шумерлинского муниципального округа с приложением документов, указанных в Приложении к настоящему Порядку (далее - документы).

2.6. Глава Шумерлинского муниципального округа рассматривает документы, по результатам рассмотрения принимает решение:

1) об утверждении Акта списания имущества казны;

2) об отказе в утверждении списания имущества казны, в случаях:

- непредставления или представления в неполном объеме документов, указанных настоящим Порядком;

- несоблюдение условий пункта 2.1. настоящего Порядка.

2.7. Решение главы Шумерлинского муниципального округа об утверждении или об отказе Акта списания имущества казны оформляется распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

- в утверждении списания имущества казны

2.8. В случаях хищения или нанесения ущерба имуществу казны, Администрация на основании представленных пользователем копий постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения имущества казны или постановления о прекращении производства по уголовному делу либо копии решения суда о возмещении виновными лицами материального ущерба, принимает распоряжения о списании имущества казны.

2.9. Решение об отказе в списании имущества казны Администрация принимает в течение 15 календарных дней с даты регистрации обращения о необходимости списания имущества казны и направляет пользователю письменный отказ в списании имущества казны в случае представления неполного комплекта документов, указанных в перечне, установленном приложением к настоящему Порядку, и (или) ненадлежащего оформления указанных документов.

2.10. Пользователь в течение 30 календарных дней после принятия распоряжения о списании имущества казны осуществляет следующие действия:

а) оформляет акт о списании имущества казны по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

б) принимает меры по снятию с государственного учета после утилизации списанных транспортных средств и самоходных машин в регистрирующих органах;

в) осуществляет демонтаж, разборку и изъятие пригодных к дальнейшему использованию деталей, узлов и агрегатов, в том числе содержащих драгоценные металлы, и передает их по акту в Администрацию для реализации в установленном порядке;

г) сдает непригодные для использования металлосодержащие детали, узлы и агрегаты юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов;

д) ликвидирует и (или) утилизирует списанное имущество казны;

е) перечисляет денежные средства, полученные в качестве оплаты по итогам ликвидации, в доход бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.11. После осуществления действий, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, пользователь представляет в Администрацию следующие документы:

оригинал акта о списании имущества казны;

оригинал акта о ликвидации имущества казны или копии документов о его утилизации;

копию приемо-сдаточного акта от юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов;

копию платежного поручения или квитанции о перечислении денежных средств в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, полученных по итогам списания имущества казны.

2.12. Администрация:

в течение 10 рабочих дней со дня представления пользователем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, утверждает акты о списании и (или) ликвидации имущества казны и принимает меры по прекращению права муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на списанные объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

в течение 10 рабочих дней с момента получения документов о прекращении права муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на списанные объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике в установленном порядке вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

в течение 10 рабочих дней после утверждения актов о списании и (или) ликвидации движимого имущества казны в установленном порядке вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.7. В случае, если имущество казны не находится во временном владении и (или) пользовании, сбор документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, и действия, указанные в пунктах 2.2, 2.10 и 2.11 настоящего Порядка, производятся постоянно действующей комиссией по списанию имущества казны, состав которой утверждается распоряжением администрации.

Приложение

к Порядку списания

имущества муниципальной казны

Шумерлинского муниципального

округа Чувашской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СПИСАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШУМЕРЛИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Перечень документов, представляемых для списания движимого имущества казны Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - движимое имущество, имущество казны):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию движимого имущества казны, подписанный членами комиссии юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого находится во временном владении и (или) пользовании имущество казны (далее - пользователь), по списанию имущества казны (далее - комиссия) и должностным лицом пользователя имущества казны, с указанием конкретной причины списания.

При списании транспортных средств в акте в обязательном порядке указываются государственный регистрационный номер и иные данные, содержащиеся в документах, идентифицирующих транспортное средство, пробег транспортного средства, техническая характеристика узлов и агрегатов, возможность их дальнейшего использования при разборке.

При списании самоходных машин и других видов техники (далее - самоходные машины) в акте в обязательном порядке указываются государственный регистрационный номер, модель и номер двигателя, кузова, пробег, техническая характеристика узлов и агрегатов, возможность их дальнейшего использования при разборке.

При списании деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков (далее также - станок) в акте в обязательном порядке указываются заводской номер станка, иные данные, содержащиеся в техническом паспорте (формуляре) станка;

б) копия заключения о техническом состоянии движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (должно содержать наименование, тип, марку, модель, инвентарный, заводской номер, год изготовления движимого имущества, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, расчет эффективности восстановительного ремонта с обоснованием), выданного экспертом (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности), с приложением копии документа, подтверждающего право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности (на все виды движимого имущества, за исключением транспортных средств, самоходных машин, станков и мебели);

в) копия приказа пользователя о создании комиссии.

При списании транспортных средств, самоходных машин, деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков дополнительно представляются:

технический паспорт (формуляр) или иная информация, содержащая сведения о массе движимого имущества, аналогичного списываемому;

регистрационный документ транспортного средства или свидетельство о регистрации самоходной машины;

паспорт транспортного средства или самоходной машины либо выписки из электронных паспортов транспортных средств (самоходных машин), заверенные руководителем;

отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, произведенной не ранее чем за один месяц до представления отчета об оценке.

При списании рабочего скота дополнительно представляется акт вскрытия животного или акт клинического осмотра животного, составленный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим право осуществлять соответствующий вид экономической деятельности, который должен содержать заключение и рекомендации о списании животного.

При списании непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств транспортных средств, самоходных машин, деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станков, не реализованных на аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в связи с отсутствием заявок, дополнительно представляются:

регистрационный документ транспортного средства или свидетельство о регистрации самоходной машины;

паспорт транспортного средства или самоходной машины либо выписки из электронных паспортов транспортных средств (самоходных машин), заверенные руководителем;

технический паспорт (формуляр) или иная информация, содержащая сведения о массе движимого имущества, аналогичного списываемому;

копия протокола об итогах аукциона.

2. Перечень документов, представляемых для списания недвижимого имущества казны (далее - недвижимое имущество):

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию недвижимого имущества казны, подтверждающий нецелесообразность ремонта недвижимого имущества и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами комиссии пользователя имущества казны и должностным лицом пользователя имущества казны, с указанием конкретной причины списания и предписанием разборки недвижимого имущества и его уничтожения;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на недвижимое имущество, подлежащее списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

в) справка регистрирующих органов об отсутствии проживающих граждан (при списании жилых домов, квартир, зданий общежитий);

г) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

д) копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на недвижимое имущество, подлежащее списанию, или справка об отсутствии недвижимого имущества на техническом учете;

е) копия приказа пользователя о создании комиссии;

ж) фотографии недвижимого имущества казны, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях;

з) копия справки о принадлежности недвижимого имущества казны к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), в случае если недвижимое имущество является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры);

и) копия положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о ликвидации недвижимого имущества казны для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания (при списании недвижимого имущества, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей).

3. Перечень документов, представляемых для списания объектов незавершенного строительства, находящихся в казне Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики:

а) акт осмотра технического состояния предлагаемого к списанию объекта незавершенного строительства, подтверждающий нецелесообразность достройки объекта незавершенного строительства и (или) социальную либо иную опасность для людей, подписанный членами комиссии пользователя имущества казны и должностным лицом пользователя имущества казны, с указанием конкретной причины списания и предписанием разборки объекта незавершенного строительства и его уничтожения;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на объект незавершенного строительства, подлежащий списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

в) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей права на земельный участок под объектом незавершенного строительства, подлежащим списанию, выданной не ранее чем за один месяц до ее представления;

г) копия приказа пользователя о создании комиссии;

д) фотографии объекта незавершенного строительства имущества казны, предлагаемого к списанию, на бумажном и электронном носителях.

4. Перечень документов, представляемых для списания имущества казны до окончания срока полезного использования в зависимости от конкретной причины списания:

а) в случае хищения или нанесения ущерба имуществу казны:

копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения имущества казны или о прекращении производства по уголовному делу либо копия решения суда о возмещении ущерба виновными лицами;

акт проверки, подписанный членами комиссии пользователя имущества казны и должностным лицом пользователя имущества казны о ненадлежащем использовании (хранении) имущества казны, вследствие чего имуществу казны нанесен ущерб, с указанием виновных лиц;

справка пользователя имущества казны о размере нанесенного ущерба;

копия приказа руководителя пользователя имущества казны о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение или утрату имущества казны;

копия справки пользователя имущества казны о возмещении ущерба виновными лицами;

б) в случае автотранспортной и (или) техногенной аварии - копия документа отделения ГИБДД МО МВД России "Шумерлинский", Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о регистрации аварии и объяснительная записка руководителя пользователя с указанием мер, предпринятых к виновным лицам, а также документ, отражающий результаты независимой оценки стоимости причиненного ущерба, подтверждающий техническое состояние имущества казны, с указанием стоимости восстановления имущества казны;

в) в случае стихийного бедствия - копия документа сектора ГО ЧС и специальных программ администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о факте стихийного бедствия с перечнем основных средств, пострадавших от этих бедствий, и краткой характеристикой ущерба, справка пользователя имущества казны о размере нанесенного ущерба;

5. Копии документов, указанных в настоящем Перечне, должны быть заверены подписью руководителя пользователя казны и скреплены печатью (при наличии). В представленных документах не допускаются помарки, подчистки, исправления.

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/14

**О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемый прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год.
2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить в установленном порядке реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов |

Утвержден

решением Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

Чувашской Республики

от 10.06.2022 № 14/14

**Прогнозный план (программа)**

**приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год**

**Раздел I.**

**Основные направления и задачи в сфере приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2022 год и основные направления приватизации (далее – Программа приватизации) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Основными задачами в сфере приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в 2022 году являются:

- оптимизация состава и структуры муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

- обеспечение вовлечения имущества, составляющего казну Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в хозяйственный оборот;

- формирование доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Перечни приватизируемого имущества будут дополняться с учетом результатов работы по оптимизации структуры муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Исходя из оценки прогнозируемой стоимости предлагаемых к приватизации объектов в 2022 году, поступление в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики доходов от приватизации муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ожидается в размере 250,0 тыс. рублей.

**Раздел II.**

**Муниципальное имущество Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, приватизация которого планируется в 2022 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта недвижимости, местонахождение, назначение, кадастровый номер | Площадь объекта, кв. м | Сведения об имуществе, характеристика объекта | Кадастровая стоимость, тыс. руб. | Балансовая стоимость, тыс.руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1. | Нежилые помещения (в бывшем здании сельского Дома культуры), назначение: нежилое, номера на поэтажном плане: 7-9, 11, кадастровым номером 21:23:100204:77, имеющие местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Малые Туваны, ул. Гагарина, д. 20а, пом. №№7-9, 11, с 62/100 долями в праве собственности на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1106 кв.м. кадастровым номером 21:23:100204:20, видом разрешенного использования – для размещения объектов культуры | 113,9 | Нежилые помещения находятся в одноэтажном кирпичном здании 1975 года постройки. Фундамент монолитно-ленточный, перегородки тесовые, перекрытия деревянные, крыша шиферная, полы дощатые, оконные проемы деревянные, двери деревянные, внутренняя отделка - масляная краска и обои | 1146 | 73,4 | 0 |

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

10.06.2022 № 14/15

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Русско-Алгашинском сельском поселении

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии со схемой расположения территориальной зоны на кадастровом плане территории (реестровый номер 21:23-7.13)

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа** **Чувашской Республики решило:**

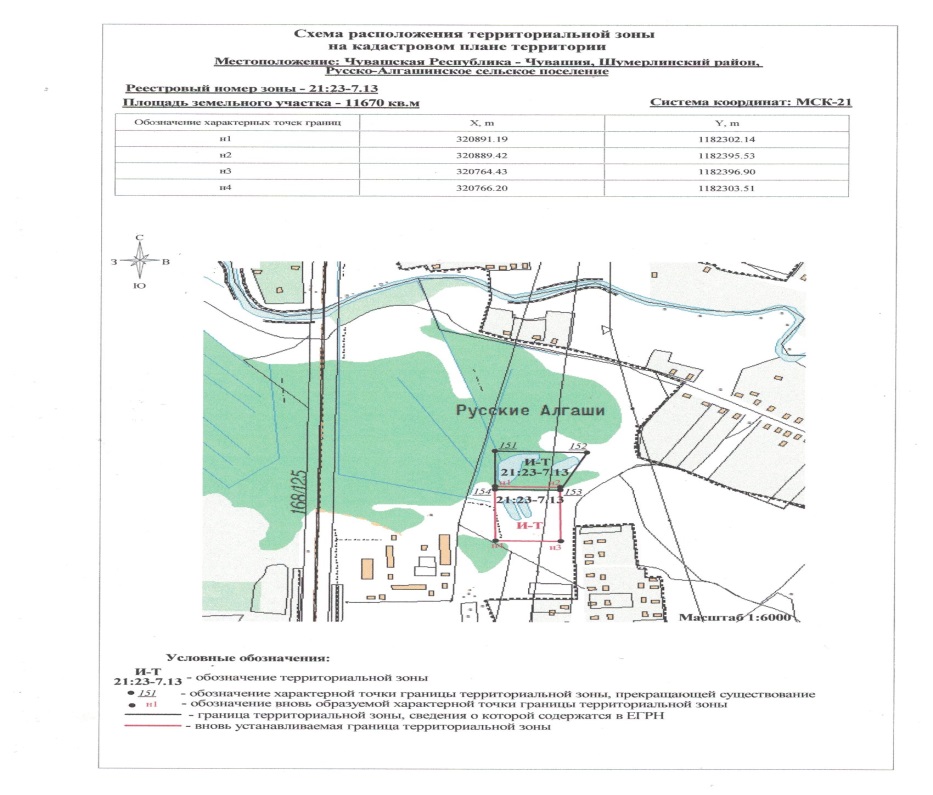
1. Внести в статью 42 Правил землепользования и застройки Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики, утвержденных решением Собрания депутатов Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 10.09.2013 № 34/2, следующее изменение:

1.1. в графической части карты градостроительного зонирования Русско-Алгашинского сельского поселения изменить границы территориальной зоны И-Т – зона инженерной и транспортной инфраструктур (реестровый номер 21:23:-7.13) в соответствии с фактическим расположением очистных сооружений согласно прилагаемой схеме расположения территориальной зоны на кадастровом плане территории.

2. Управлению по благоустройству и развитию территорий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики обратиться в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Чувашской Республике» для внесения изменения в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Глава Шумерлинского  муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Л.Г. Рафинов    Приложение  к решению Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  от 10.06.2022 № 14/15 |



|  |  |
| --- | --- |
| ***Периодическое печатное издание***  **Вестник Шумерлинского Муниципального округа**  Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа  Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,  Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29  e-mail: shumer@cap.ru | Распространяется бесплатно  Тираж 25 экз.  Электронная версия размещена на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа https://shumer.cap.ru/ |