



Б Ю Л Л Е П Е Н Ъ

города Алатыря

Чувашской Республики

№ 19 (374) 10 июня 2022 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

от 02 июня 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№331

О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 24 декабря 2018 года №907 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 24 декабря 2018 года №907 «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложив Приложение в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики Колова К.И.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение к постановлению администрации города Алатыря от 02.06.2022 г. № 331

Приложение к постановлению администрации города Алатыря Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» от «24» декабря 2018 г. № 907

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛАТЫРЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Алатыря Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации города Алатыря Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в здании администрации города Алатыря Чувашской Республики, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики, уполномоченными на предоставление услуги (далее - 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. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Алатыря Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию города Алатыря Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале 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 месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Алатыря Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, 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;

Продолжение, начало на стр. 1

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
 порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;
 уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
 наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
 наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 способы предоставления муниципальной услуги;
 описание результата предоставления муниципальной услуги;
 категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
 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 исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алатыря Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее - отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

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

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Алатыря Чувашской Республики, 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 информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации города Алатыря о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

решение главы администрации города Алатыря об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 90 календарных дней со дня принятия заявления.

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

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

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

При подаче Заявления (Приложение № 1) в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Алатыря. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

суть заявления;

кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

категория земель;

Продолжение, начало на стр. 2

вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;
обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия структурное подразделение запрашивает следующие документы и информацию:

правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

градостроительный план земельного участка (при наличии);

кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется, а также приносит извинения за доставленные неудобства;

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 N 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

непредоставление или предоставление не в полном объеме заявительными документами и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями; законодательно установленные запреты и ограничения.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допускается после устранения оснований для отказа.

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

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

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

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в отделе архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства (далее – журнал) путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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.

Продолжение, начало на стр. 3

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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения, 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 структурного подразделения, 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 с специалистом структурного подразделения администрации города Алатыря, 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.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации города Алатыря, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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, предусмотренной [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Алатыря в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 администрации города Алатыря

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение заявления, принятые решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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 предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в структурное подразделение (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) одним из следующих способов:

путем личного обращения в структурное подразделение администрации города Алатыря;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, в том числе через ГИСОГД;

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. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявления с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа.

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение 1 рабочего дня представленный заявителем пакет документов передается для предоставления в Комиссию по землепользованию и застройке (далее - Комиссия).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения 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 города Алатыря о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации::

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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).

Продолжение на стр. 5

Продолжение, начало на стр. 4

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Алатыря.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, специалист структурного подразделения готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства города Алатыря Чувашской Республики.

1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении, либо направляется по почте.

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 дней со дня поступления заявления.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист структурного подразделения организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет их в Комиссию.

Результатом административной процедуры является направление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию или выдача (направление) заявителю либо его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления заявления с полным пакетом документов в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Секретарь Комиссии после поступления заявления с полным пакетом документов и материалов к публичным слушаниям в Комиссию, осуществляет подготовку постановления главы города Алатыря о проведении публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города Алатыря о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний готовит заключение, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте города Алатыря.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка и опубликование в средствах массовой информации заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации города Алатыря в течение 15 дней с момента проведения заседания Комиссии.

На основании указанных рекомендаций глава администрации города Алатыря в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации города Алатыря.

Постановлением администрации города Алатыря о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Алатыря, иной официальной информации и размещается на официальном сайте города Алатыря.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением, либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации города Алатыря о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. 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 структурным подразделением администрации города Алатыря 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 структурное подразделение администрации города Алатыря в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации города Алатыря 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 структурного подразделения администрации города Алатыря, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Алатыря, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации города Алатыря, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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.

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 проинформировать 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, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный 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 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. 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 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям, 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.

Продолжение, начало на стр. 5

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 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 города Алатыря, 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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из структурного подразделения администрации города Алатыря 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации города Алатыря в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист структурного подразделения администрации города Чебоксары 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.

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;

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) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства города Алатыря Чувашской Республики, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Алатыря.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Алатыря 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

Продолжение, начало на стр. 6

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Алатыря в адрес первого заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение N 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным **законом** N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Алатыря, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Алатыря, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

При удовлетворении жалобы администрация города Алатыря, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Приложение № 1
 к Административному регламенту
 администрации города Алатыря

Главе администрации города Алатыря

(сведения о заявителе) ***1**

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.:

E-mail:

Продолжение, начало на стр. 7

**Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

_____ ,
_____ ,
(наименование объекта капитального строительства)

в границах земельного участка с кадастровым номером _____
расположенного по адресу: _____

категория земель ***(2):** _____

разрешённое использование земельного участка ***(2):** _____

вид территориальной зоны ***(3):** _____

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии): _____

Информация об объекте: _____
(описание характеристик существующих и намечаемых построек)

_____ (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.),

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы ***(4):**

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с принятием решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию города Чебоксары Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

***(1) Сведения о заявителе:**

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

***(2) Категория земель, разрешённое использование земельного участка** указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

***(3) Вид территориальной зоны** устанавливается в соответствии с Правилами землепользования и застройки Алатырского городского округа.

***(4) К заявлению прилагаются следующие документы:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Алатыря

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от: _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

тел.: _____

Продолжение, начало на стр. 8

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

от 08 июня 2022 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Об организации работы организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, в период проведения массовых мероприятий в рамках празднования Дня России

№176

1. В связи с празднованием Дня России (12 июня) и в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2012 года № 481 «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Чувашской Республики», планом мероприятий отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики на июнь 2022 года:

1. Запретить организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, их продажу 12 июня 2022 года с 12:00 до 17:30 часов.
2. Отделу экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики (Марунина Н.В.) проинформировать организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, о проводимых мероприятиях и об установленных в связи с этим ограничениях розничной продажи алкогольной продукции не позднее чем за три календарных дня до дня их проведения.
3. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».

Глава администрации

Д.В.Трифонов

от 01 июня 2022 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с 31.05.2022 г. до 01.11.2022 г. в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории кадастрового квартала: 21:03:010242 г. Алатырь Чувашской Республики-Чуваши будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии с муниципальным контрактом на проведение комплексных кадастровых работ на территории ЧР, заключенным со стороны заказчика: Отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Алатырь почтовый адрес: 429826, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д.87 адрес электронной почты: galafr_1aki@cap.ru номер контактного телефона: 8(83531) 2-06-38, со стороны исполнителя: общество с ограниченной ответственностью (ООО) «ЗЕМЛЯ»; фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Фирсов Михаил Александрович; наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: СРО Союз «Некоммерческое объединение кадастровых инженеров» (СРО Союз «Кадастровые инженеры»); уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 139; дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 07.05.2016; почтовый адрес: 428032, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ярославская, 25 адрес электронной почты: 21kadastr@mail.ru; номер контактного телефона: 8(8352)626616. фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Михайлова Мария Александровна; наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: СРО Союз «Некоммерческое объединение кадастровых инженеров» (СРО Союз «Кадастровые инженеры»); уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 138; дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 07.05.2016; почтовый адрес: 428032, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ярославская, 25 адрес электронной почты: karzakova2012@ya.ru; номер контактного телефона: 8(8352)626616 фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Иванова Оксана Николаевна; наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: СРО Союз «Некоммерческое объединение кадастровых инженеров» (СРО Союз «Кадастровые инженеры»); уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 116; дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 16.04.2016; почтовый адрес: 428032, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ярославская, 25 адрес электронной почты: umka21@yandex.ru; номер контактного телефона: 89196650855.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ вправе предоставить кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

Время выполнения работ	Место выполнения работ	Виды работ
с 31.05.2022 по 10.06.2022 года 09:00 – 17:00(в рабочие дни)	г. Чебоксары	Сбор и анализ исходных сведений об объектах, подбор картографического материала, получение сведений Единого государственного реестра недвижимости
с 10.06.2022 по 01.07.2022 года 09:00 – 18:00 (ежедневно)	на территории кадастрового квартала: 21:03:010242 г. Алатырь	Полевые работы

Продолжение, начало на стр. 9

До 20.07.2022	г. Чебоксары, ул. Ярославская, д.25	Разработка проекта карты-плана территории
не позднее 15.09.2022 года	г. Чебоксары, ул. Ярославская, д.25	Оформление проекта карты-плана территории в окончательной редакции и предоставление Муниципальному заказчику карты-плана территории в форме электронного документа для представления в орган регистрации прав
30.09.2022 года	г. Алатырь, ул. Первомайская, д.87	Утверждение Заказчиком карты-плана территории
Не позднее 25.11.2022	г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33 «а»	Направление карты-плана территории в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости

от 06 июня 2022 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 163

О создании рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить состав рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно Приложению № 1.
2. Признать утратившим силу распоряжения от 01 февраля 2021 года № 40 «О создании рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики – Колова К.И.
4. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение № 1,
к Распоряжению
от « 06 » июня 2022 года № 163

Состав рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды», в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Косолапенков Владимир Николаевич – Глава города Алатыря Чувашской Республики;
2. Трифонов Денис Владимирович – Глава администрации города Алатыря Чувашской Республики;
3. Марунина Наталья Васильевна – Первый заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
4. Колов Кирилл Игоревич – Заместитель главы администрации – начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
5. Ермолаева Елена Алексеевна – Заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования и молодежной политике администрации города Алатыря Чувашской Республики;
6. Килеева Светлана Валерьевна – начальник отдела финансов администрации города Алатыря Чувашской Республики;
7. Пилина Виктория Омариевна – Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики;
8. Кандрашин Валерий Александрович – Начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела;
9. Блинов Алексей Викторович – Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
10. Горбатов Александр Игоревич – Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
11. Чиндина Татьяна Евгеньевна – Главный специалист – эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
12. Марушин Андрей Александрович – депутат Государственного совета Чувашской Республики седьмого созыва;
13. Таланов Евгений Викторович – депутат Государственного совета Чувашской Республики седьмого созыва;
14. Егунков Олег Иванович – депутат Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва;
15. Лазарева Марина Георгиевна – депутат Собрания депутатов города Алатыря Чувашской Республики седьмого созыва;
16. Фирсова Елена Сергеевна – Редактор общественно-политическим вопросам отдела РГУП «Алатырские вести» - председатель городского молодежного Совета при главе администрации города Алатыря Чувашской Республики;
17. Пильман Георгий Владимирович – член координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства города Алатыря Чувашской Республики – индивидуальный предприниматель;
18. Аникина Любовь Геннадьевна – член координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства города Алатыря Чувашской Республики – индивидуальный предприниматель;
19. Лукишина Светлана Александровна – Заместитель директора ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» Алатырского филиала;
20. Набокин Андрей Николаевич – Директор АУ «Алатырский городской парк культуры и отдыха»;
21. Борисова Татьяна Алексеевна – Директор МБУК «Алатырский краеведческий музей»;
22. Кармызова Клавдия Васильевна – Председатель общественной организации территориального общественного самоуправления «Стрелка» города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию);
23. Блаженкова Татьяна Ивановна – Председатель общественной организации территориального общественного самоуправления «Западный» города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию);
24. Рябова Наталия Александровна – Председатель общественной организации территориального общественного самоуправления «Северо-Восточный» города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию);
25. Алипова Надежда Анатольевна – Председатель общественной организации территориального общественного самоуправления «Северо-Западный» города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию);
26. Илюшина Людмила Александровна – Председатель общественной организации территориального общественного самоуправления «Стрелка» города Алатыря Чувашской Республики (по согласованию).

от 06 июня 2022 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 165

О комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов на ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2011 года № 635 «О Плане мероприятий по реализации Указа Президента Чувашской Республики от 07 октября 2011 года № 89 «О дополнительных мерах по обеспечению и защите прав и законных интересов населения Чувашской Республики при предоставлении жилищно-коммунальных услуг»:

1. Создать комиссию по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики.
2. Утвердить Положение о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики (приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики (приложение № 2).
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Алатыря от 25 декабря 2014 года № 177 «О комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов на ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря».
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики – Колова К.И.
6. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики (Кандрашин В.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Продолжение на стр. 11

Продолжение, начало на стр. 10

Приложение № 1
к Распоряжению
от « 06 » июня 2022 года № 165**ПОЛОЖЕНИЕ**
о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов на ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики (далее – Комиссия) определяет порядок деятельности данной Комиссии в отношении ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики, осуществляющих регулируемую деятельность в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и утилизации твёрдых бытовых отходов.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и функции

2.1. Целью создания Комиссии является развитие существующей системы контроля за реализацией утверждённых инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
– осуществление мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики;
– обеспечение проверки выполнения инвестиционных программ и планов ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики посредством осуществления мониторинга их исполнения.

3. Организация работы

- 3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Алатыря Чувашской Республики.
3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.
3.3. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. Дата и повестка дня заседания определяется председателем Комиссии или его заместителем.
3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.
3.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. При отсутствии председателя, по его поручению, заседание проводит заместитель председателя Комиссии.
3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, планирует ее работу, подписывает протоколы и решения заседаний, контролирует исполнение решений Комиссии.
3.7. Подготовку и организацию проведения заседания Комиссии, ведение протоколов, а также рассылку выписок из решений заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
3.8. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае их равенства, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.
3.9. Члены комиссии имеют право выражать особое мнение по сути рассмотрения Комиссией вопросов.
3.10. В заседаниях Комиссии, кроме ее членов, могут участвовать лица, приглашенные для рассмотрения вопросов по повестке дня. Список приглашенных лиц определяется председателем Комиссии.
3.11. Во время проведения заседания Комиссии ведется протокол, который после утверждения председателем, является официальным документом.

4. Прочие условия

4.1. Материалы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, могут содержать информацию ограниченного доступа. Члены комиссии несут ответственность за разглашение сведений, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей.

Приложение № 2
к Распоряжению
от « 06 » июня 2022 года № 165**СОСТАВ**
комиссии по проведению мониторинга фактического выполнения инвестиционных программ и планов на ремонтных работ ресурсоснабжающих организаций города Алатыря Чувашской Республики

Трифонов Д.В.	Глава администрации города Алатыря Чувашской Республики – председатель Комиссии;
Колов К.И.	Заместитель главы администрации – начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики – заместитель председателя Комиссии;
Бегаева К.Г.	Ведущий специалист – эксперт отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики – секретарь Комиссии;
Члены Комиссии:	
Марунина Н.В.	Первый заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Пилина В.О.	Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Блинов А.В.	Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Горбатов А.И.	Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики;
Буженинова К.В.	Заместитель начальника отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики;

от 01 июня 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№ 325

Об утверждении норматива средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Алатырю Чувашской Республики на II квартал 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении 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 марта 2022 года № 215/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2022 года», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 октября 2018 года № 405 «О государственной программе Чувашской Республики «Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем», руководствуясь Уставом города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

Утвердить норматив средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Алатырю Чувашской Республики на II квартал 2022 года, который подлежит применению для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального, республиканского, местного бюджетов в сумме 37 527 (тридцать семь тысяч пятьсот двадцать семь) рублей.

Глава администрации
от 08 июня 2022 г.

Д.В. Трифонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Алатыря Чувашской Республики

№354

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Алатыря Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям города Алатыря Чувашской Республики на иные цели

В соответствии с абзацем вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Общими требованиями к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203, пунктом 4 постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июня 2020 года № 338 "О предоставлении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики на иные цели" администрация города Алатыря Чувашской Республики,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Алатыря Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям города Алатыря Чувашской Республики на иные цели.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 20 ноября 2020 года № 697 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Алатыря Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям города Алатыря Чувашской Республики на иные цели».
3. Отделу культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и в периодическом печатном издании «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам – начальника отдела экономики Марунину Н.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Утвержден
Постановлением администрации города Алатыря
Чувашской Республики от «08» июня 2022 года № 354

Продолжение на стр. 12

Продолжение, начало на стр. 11

Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Алатыря Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям города Алатыря Чувашской Республики на иные цели**I. Общие положения о предоставлении субсидий**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила определения объема и условия предоставления из бюджета города Алатыря Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным главным распорядителям бюджетных средств города Алатыря Чувашской Республики, субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – учреждение, ГРБС, целевые субсидии).
2. Целевые субсидии предоставляются ГРБС учреждениям на следующие цели:
 - 2.1. Социальное обеспечение и иные выплаты населению осуществляются в соответствии с муниципальной программой «Развитие образования»:
 - а) приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики;
 - б) обеспечение питанием обучающихся из малоимущих семей, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики.
 - 2.2. Осуществление мероприятий по содержанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Алатыря Чувашской Республики осуществляются в соответствии с муниципальными программами «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства», «Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем», «Развитие земельных и имущественных отношений», «Формирование современной городской среды», «Развитие транспортной системы города Алатыря», «Развитие образования», «Развитие культуры и туризма», «Развитие физической культуры и спорта», «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории города Алатыря Чувашской Республики», «Экономическое развитие», «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», «Содействие занятости населения», «Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности»:
 - а) осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - б) осуществление мероприятий по текущему ремонту объектов недвижимого имущества;
 - в) благоустройство земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;
 - г) проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации) с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных (реставрационных) работ;
 - д) выполнение инженерных изысканий, подготовка проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;
 - е) осуществление мероприятий по ремонту объектов движимого имущества;
 - ж) проведение ремонта имущества, полученного учреждениями в безвозмездное пользование;
 - з) содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждениям на праве оперативного управления, не используемого учреждениями в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждениями в аренду и не переданного учреждениями в безвозмездное пользование.
 - 2.3. Приобретение движимого имущества осуществляются в соответствии с муниципальными программами «Развитие культуры и туризма», «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства», «Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем», «Развитие земельных и имущественных отношений», «Формирование современной городской среды», «Развитие транспортной системы города Алатыря», «Развитие образования», «Развитие физической культуры и спорта», «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территории города Алатыря Чувашской Республики», «Экономическое развитие», «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», «Содействие занятости населения», «Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности»:
 - а) приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;
 - б) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;
 - в) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части транспортных средств;
 - г) пополнение фондов библиотек (приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов);
 - д) приобретение материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).
 - 2.4. Иные расходы, не включенные в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы):
 - а) реализация мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;
 - б) организация проведения мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ города Алатыря Чувашской Республики;
 - в) осуществление ликвидационных и реорганизационных мероприятий.
3. Иные расходы, не включенные по соответствующему направлению целевой субсидии в пунктах 2.1-2.4 настоящего Порядка, определяются ГРБС по согласованию с финансовым отделом администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

II. Условия и порядок предоставления целевых субсидий

4. Целевые субсидии предоставляются учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевых субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), доведенных в установленном порядке ГРБС как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пунктах 2.1-2.4 настоящего Порядка, при наличии мероприятия в муниципальной программе города Алатыря Чувашской Республики, соответствующего цели предоставления целевой субсидии.
5. Предоставление целевой субсидии осуществляется при условии соблюдения учреждением требования, которым должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения либо принятие решения о предоставлении субсидии, об отсутствии у учреждения:
 - а) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - б) просроченной задолженности по возврату в бюджет города Алатыря Чувашской Республики субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, администрацией города Алатыря Чувашской Республики.
 - в) просроченной кредиторской задолженности учреждений, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства бюджета города Алатыря Чувашской Республики (по данным отчета «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности» за квартал, предшествующий месяцу, в котором подана заявка).
6. Для получения целевой субсидии учреждение направляет ГРБС:
 - а) заявку на получение целевой субсидии;
 - б) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления целевой субсидии на цели, указанные в пунктах 2.1-2.4 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование заявленной суммы целевой субсидии;
 - в) справку налогового органа об отсутствии у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения либо принятие решения о предоставлении субсидии).
7. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет информацию о численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей, срока пребывания, вида организации отдыха и оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские специализированные (профильные) лагеря на базе загородных организаций отдыха детей и их оздоровления, за счет бюджетных ассигнований, выделенных им учредителем).
8. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет информацию о среднегодовом числе обучающихся из малоимущих семей, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Алатыря Чувашской Республики, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета города Алатыря Чувашской Республики в государственных профессиональных образовательных организациях Чувашской Республики.
 - а) перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - б) акт обследования объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - в) дефектную ведомость по объектам недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - г) смету на проведение капитального ремонта объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;
 - д) положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации.
10. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих текущему ремонту;
 - б) смету на проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества;
 - в) положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости текущего ремонта в случае, если сметная стоимость текущего ремонта превышает 200 тыс. рублей.
11. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) пояснительную записку с указанием основания для проведения благоустройства земельного участка;
 - б) акт обследования объекта благоустройства;
 - в) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - г) схему расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план), в границах которого планируется благоустройство;
 - е) смету на проведение работ по благоустройству земельного участка, находящегося в пользовании учреждения.
12. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) технико-экономическое обоснование необходимости проведения работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации);
 - б) смету на проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации).
13. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «д» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) технико-экономическое обоснование необходимости выполнения инженерных изысканий, подготовки проектно-сметной документации, а также проведения государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;
 - б) смету на проведение инженерных изысканий, подготовку проектно- сметной документации, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий.
14. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «е» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень объектов движимого имущества, подлежащего ремонту;
 - б) технико-экономическое обоснование необходимости проведения ремонта объектов движимого имущества (включая, при необходимости, акты обследования и дефектные ведомости);
 - в) смету на проведение ремонта объектов движимого имущества.
15. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «ж» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование, подлежащего ремонту;
 - б) технико-экономическое обоснование необходимости проведения ремонта имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование (включая, при необходимости, акты обследования и дефектные ведомости);
 - в) смету на проведение ремонта имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование.
16. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «з» пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) смету на содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование;
 - б) проекты договоров по содержанию объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование.
17. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень планируемого к приобретению особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;
 - б) предварительную смету на приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов.
18. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень планируемых к приобретению объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;
 - б) предварительную смету на приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования.
19. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень планируемых к приобретению транспортных средств;
 - б) информацию о наличии на балансе учреждения транспортных средств.
20. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень планируемой к приобретению книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов;
 - б) смету на приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов.
21. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом «д» пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
 - а) перечень планируемых к приобретению материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);
 - б) обоснование необходимости приобретения материальных запасов затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

Продолжение на стр. 13

Продолжение, начало на стр. 12

22. Для получения целевых субсидий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.4 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:
- программу мероприятий в соответствии с целями предоставления целевой субсидии, содержащую перечень и описание мероприятий;
 - предварительную смету на реализацию программы мероприятий.
23. Для получения целевой субсидии учреждение при необходимости направляет иные обосновывающие документы в зависимости от цели предоставления целевой субсидии (в случае, если предусматривается перечень дополнительных обосновывающих документов, указать его).
24. Расчет-обоснование заявленной суммы целевой субсидии выполняется в виде обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подтверждается:
- в случаях, если стоимость определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) - не менее чем тремя ссылками по заключенным контрактам на сайте zakupki.gov.ru, либо не менее чем тремя коммерческими предложениями поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запрошенных учреждением;
- в случаях, если стоимость определяется проектно-сметным методом - сметой на проведение работ и заключением о достоверности определения сметной стоимости (при необходимости);
- в случаях, если стоимость определяется затратным методом - калькуляцией статей планируемых расходов, техническими характеристиками объекта закупки и иными статистическими данными.
- Коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны содержать цену единицы товара, работы, услуги и общую цену контракта на условиях, указанных в запросе учреждения, срок действия предлагаемой цены, обоснование такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.
- Расчет-обоснование целевой субсидии формируется учреждением с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, требованиями технических регламентов, положениями стандартов, сводами правил, порядками (при их наличии) и правоустанавливающими документами в зависимости от цели предоставления целевой субсидии.
25. Размер целевой субсидии определяется на основании документов, указанных в пунктах 6-23 настоящего Порядка, за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, решениями Главы Чувашской Республики и (или) Кабинета Министров Чувашской Республики.
26. Рассмотрение документов на предоставление целевой субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления ГРБС от учреждения документов, предусмотренных пунктами 6-23 настоящего Порядка.
- О принятом решении ГРБС уведомляет учреждение письмом за подписью руководителя ГРБС (или лица, его замещающего) в течении 10 рабочих дней после согласования заявки ГРБС о предоставлении целевой субсидии с финансовым отделом.
27. Основаниями для отказа в предоставлении учреждению целевой субсидии являются:
- несоответствие представленных учреждением документов требованиям, указанным в пунктах 6-23 настоящего Порядка, и (или) непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
 - недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением;
 - иные основания для отказа (указать перечень конкретных оснований).
28. Предоставление целевых субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого между ГРБС и учреждением (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом.
29. Результатом предоставления целевой субсидии является достижение целей ее предоставления, указанных в пунктах 2.1-2.4 настоящего Порядка. Значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии указываются в зависимости от целей ее предоставления.
- В случае предоставления целевой субсидии в целях реализации регионального проекта, муниципальной программы обеспечивающей достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы) (далее - региональный проект), в Соглашении указываются:
- наименование национального проекта (программы), федерального проекта и регионального проекта, муниципальной программы;
- значения результатов предоставления целевой субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии (при возможности такой детализации).
- Результаты предоставления целевой субсидии предусматриваются Соглашением.
30. Изменение объема целевой субсидии, предоставляемой учреждению из республиканского бюджета Чувашской Республики, осуществляется ГРБС в случаях:
- внесения изменений в закон Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период;
- выявления необходимости перераспределения объемов целевых субсидий между учреждениями;
- внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Чувашской Республики, устанавливающие размер обязательства и (или) порядок определения размера обязательства, подлежащего исполнению учреждениями за счет целевых субсидий;
- наличия экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);
- уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии.
31. Перечисление целевой субсидии осуществляется в сроки и с периодичностью, установленные Соглашением, на отдельный лицевой счет учреждения, открытый в Управлении федерального казначейства по Чувашской Республике, согласно сроку (графику) перечисления целевой субсидии, устанавливаемому в Соглашении исходя из целей предоставления целевой субсидии.

III. Требования к отчетности

32. Учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в ГРБС по формам, установленным в Соглашении:
- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия;
- отчет о достижении значений результатов предоставления целевой субсидии (в случае предоставления целевой субсидии в целях реализации регионального проекта, муниципальной программы);
- иные отчеты (указываются в Соглашении).
33. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки целевой субсидии, предоставленной учреждению из бюджета города Алатыря Чувашской Республики, подлежат возврату им в бюджет города Алатыря Чувашской Республики в очередном финансовом году в течении первых 15 рабочих дней текущего финансового года.
- Указанные остатки целевой субсидии, перечисленные учреждением в бюджет города Алатыря Чувашской Республики, могут использоваться им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением ГРБС по согласованию с финансовым отделом.
- Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в не использованных на 1 января очередного финансового года остатках целевой субсидии направляется учреждением в адрес ГРБС не позднее 15 февраля текущего финансового года.
- ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения от учреждений документов, обосновывающих указанную потребность, но не позднее 1 марта текущего финансового года направляет в финансовый отдел:
- для согласования решение о наличии (об отсутствии) потребности в дальнейшем использовании остатков целевых субсидий;
- предложения по использованию остатков целевых субсидий, потребность в дальнейшем использовании которых не подтверждена.

IV. Порядок осуществления контроля

34. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, осуществляется ГРБС, органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.
35. В случае установления по результатам проверок, проведенных ГРБС и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, фактов несоблюдения учреждением целей и условий предоставления целевых субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет города Алатыря Чувашской Республики:
- на основании требования ГРБС, выданного руководителю (или лицу, его замещающему) под роспись, или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - не позднее 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования учреждением;
 - на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

от 09 июня 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

№359

О внесении изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 марта 2016 года № 205 «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, решением Собрании депутатов города Алатыря шестого созыва от 20 февраля 2016 г. № 06/07-6 «О коммерческом найме жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики», ст.41 Устава города Алатыря Чувашской Республики, на основании постановления администрации города Алатыря Чувашской Республики от 16 июня 2022 г. № 381 «Об изменении статуса жилого помещения муниципального жилищного фонда», администрация города Алатыря Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

- Внести изменение в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17 марта 2016 года № 205 «Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики», изложив приложение в редакции приложения к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики К.И. Колова.

Глава администрации

Д.В. Трифонов

Приложение
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
от 09 июня 2022 г. № 359

Приложение
к постановлению администрации
города Алатыря Чувашской Республики
от 17 марта 2016 года № 205

Перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Алатыря Чувашской Республики

Продолжение на стр. 14

Продолжение, начало на стр. 13

№ п/п	Адрес жилого помещения	Площадь, кв.м.
1.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 301	18,0
2.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 302	13,0
3.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 303	13,0
4.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 304	18,0
5.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 305	18,0
6.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 306	13,0
7.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 307	13,0
8.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 308	18,0
9.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 313	18,2
10.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 325,326	33,0
11.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 420	18,0
12.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 421	18,0
13.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 422	13,0
14.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 423	13,0
15.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 424	18,0
16.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 425	18,0
17.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 426	13,0
18.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 427	13,0
19.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 428	18,0
20.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 429	18,0
21.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 430	13,0
22.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 431	13,0
23.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 432	18,0
24.	г.Алатырь, ул.Сурский тракт, д.12, ком. № 505	17,5
25.	г.Алатырь, ул. Комарова, д.2, кв. 56	64,5
26.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. № 325	18,0
27.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. № 328	13,0
28.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. № 514	13,0
29.	г.Алатырь, ул. 3 Интернационала, д. 31, ком. № 516	18,0
30.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. №№ 313, 314	30,4
31.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. № 322	13,0
32.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. № 332	18,8
33.	г.Алатырь, ул. Комсомола, д. 35, ком. № 502	13,4
34.	г.Алатырь, ул. Гончарова, д. 115, ком. № 224	17,8
35.	г.Алатырь, ул. Гончарова, д. 115, ком. № 309	31,1
36.	г.Алатырь, ул. Гончарова, д. 115, ком. № 310	12,9
37.	г.Алатырь, ул. 40 лет Победы, д. 96, кв. № 10	60,1
38.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 1, кв. 9, ком. 5	14,2
39.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 4, кв. 31	57,4
40.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 28, кв. 6	60,0
41.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д.11, ком 126,128	30,0
42.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 233	16,0
43.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 234	16,0
44.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 405	16,0
45.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 11, ком. 424	16,0
46.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 18	16,7
47.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 48	18,4
48.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. № № 70, 72	31,0
49.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 75	13,0
50.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 10, ком. 113	18,4
51.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 25	13,3
52.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 32	13,3
53.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 33	19,1
54.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 39	18,4
55.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 40	13,1
56.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 42	18,7
57.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 43	19,6
58.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 44	13,1
59.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 45	12,9
60.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 49	12,9
61.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 76	19,0
62.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 81	18,1
63.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 89	13,1
64.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 90	13,1
65.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 98	13,2
66.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 115	13,3
67.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 122	18,2
68.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 125	18,1
69.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 129	12,9
70.	г.Алатырь, мкр. Стрелка, д. 37, ком. 156	18,4

Периодическое печатное издание
«Бюллетень города Алатыря
Чувашской Республики»
Адрес редакционного совета и издателя:
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87
тел. 2-00-65

Учредители:
Собрание депутатов города Алатыря,
администрация города Алатыря
Чувашской Республики

Главный редактор
Синяева Е.А.
Тираж 100 экз.
Объем 7 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать в 08.00