|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ******ВЕСТНИК*** | **2019****август, 16,****пятница,****№ 35** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИСЕнтĔрвёрри РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШЕНЕРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚНАДМИНИСТРАЦИЙЕЙЫШАНУ2019 08.12 47 №Шěнерпуç ялĕĕěě | АДМИНИСТРАЦИЯБИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ12.08.2019 № 47село Бичурино |

#

**Об определении на территории Бичуринского сельского поселения помещений для проведения агитационных публичных мероприятий и выделения специальных мест для размещения печатных агитационных материалов в агитационный период дополнительных выборов Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения по Новому одномандатному избирательному округу № 8**

В соответствии с пунктами 9 и 11 статьи 61 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Определить на территории Бичуринского сельского поселения помещения, безвозмездно предоставляемые зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов, для встреч с избирателями в агитационный период выборов Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения по Новому одномандатному избирательному округу № 8 согласно приложению 1.

 2. Выделить специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков, расположенных на территории Бичуринского сельского поселения в агитационный период выборов Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения по Новому одномандатному избирательному округу № 8 Приложению 2.

 Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

Приложение №1

 к постановлению администрации

Бичуринского сельского поселения

Перечень

помещений, безвозмездно предоставляемые зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов, для встреч с избирателями

| Наименование населенного пункта | Наименование помещения |
| --- | --- |
| С.Бичурино |  Здание Бичуринской модельной библиотеки |

 Приложение №2

 к постановлению администрации

Бичуринского сельского поселения

от 12.08.2019 г. № 47

Перечень

специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков, расположенных на территории Бичуринского сельского поселения

| Наименование населенного пункта | Места для размещения печатных агитационных материалов |
| --- | --- |
| С.Бичурино | Доска объявлений по улице Новая, дом 7а |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри****районĕнчи****Шуршāл ял поселенийěн****администрацийё****№ 75 ЙЫШĂНУ****Август уйахён 08- мěшě, 2019 ç.****ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика****Мариинско-Посадский район****Администрация****Шоршелского сельского****поселения****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****«08» августа 2019 г. № 75****село Шоршелы** |

**О переводе многоквартирных жилых домов в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района на отопление блочно-модульными котельными**

 В связи с износом котельных и тепловых сетей и невозможностью дальнейшей эксплуатации, вывода из эксплуатации объектов теплоснабжения котельной "Шоршелы", администрация Шоршелского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Подготовить проектно-сметную документацию на строительство блочно-модульных котельных на объекты теплоснабжения, согласно нижеперечисленному списку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса объектов  | Газовые котлы | Часовой расход газа, куб.м. | Годовой расход газа, тыс.куб.м. |
| марка | коли- чество |
| 1 | МКД ул. 30 лет Победы, д.1 | RS-D400 | 2 | 92,00 | 216,77 |
| 2 | МКД ул. 30 лет Победы, д.2 |
| 3 | МКД ул. 30 лет Победы, д.3 |
| 4 | МКД ул. 30 лет Победы, д.4 |
| 5 | МКД ул. 30 лет Победы, д.5 | RS-D300 | 2 | 70,0 | 200,00 |
| 6 | МКД ул. 30 лет Победы, д.6 | RS-D200 | 2 | 46,00 | 80,86 |
| 7 | МКД ул. 30 лет Победы, д.7 |
| 8 | МКД ул. 30 лет Победы, д.8 | RS-D200 | 2 | 46,00 | 79,29 |
| 9 | МКД ул. 30 лет Победы, д.9 | RS-D200 | 2 | 46,00 | 90,39 |
| 10 | Административное здание ул. 30 лет Победы, д.18 | "АОГВ-35" | 1 | 3,5 | 8,39 |

2. Согласно ст.21 ФЗ от 27.07.2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении" довести до сведения прочих потребителей тепловой энергии и ГВС о необходимости строительства котельных для своих объектов, находящихся в их ведении (собственности).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Шоршелского

 сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Объявление

О проведении аукциона по продаже недвижимого имущества в Мариинско- Посадском городском поселении

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **19 сентября 2019 г. в 10.30** ч. по адресу: ЧР, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.108, проводит аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже следующего недвижимого имущества:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение имущества, земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый (условный) номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование земельного участка |
| 1 | Котельная «Волга», 1-этажный, инв. № 425, литер А, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71 Земельный участок, категория земель- земли населенных пунктов, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71  | 396,4840,0 | 21:16:000000:86221:16:092601:107 | 675 000,00315 000,00 | 135 000,0063 000,00 | Для содержания и эксплуатации котельной «Волга» |
| 2 | Городская баня, назначение: коммунально-бытовое, 1-этажный, инв. № 363, лит.А,а, а1, а2, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Волжская. д.17Земельный участок, категория земель-земли населенных пунктов, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Волжская. д.17 | 577,61488,0 | 21-21-08/047/2007-29921:16:010605:1 | 565 000,00735 000,00 | 113 000,00147 000,00 | Для использования под территорией бани |

Ограничения, обременения отсутствуют.

Начальная цена лота по лоту № 1 составляет 990 000 (девятьсот девяносто тысяч) рублей 00 копеек, по лоту № 2 составляет 1 300 000 (один миллион триста тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона- 3% от начальной цены недвижимого имущества по лоту № 1 в сумме 29 700 (двадцать девять тысяч семьсот) рублей 00 копеек, задаток в размере 20% от начальной цены недвижимого имущества 198 000 (сто девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек; по лоту № 2 в сумме 39 000 (тридцать девять тысяч) рублей 00 копеек, задаток в сумме 260 000 (двести шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы: заявку. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

, платежный документ, подтверждающий внесение задатка; копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона или специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

Определение участников аукциона состоится 16 сентября 2019 года в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (кабинет № 108) в 15-00 часов.

Регистрация участников аукциона – 19 сентября 2019 года с 10 час. 00 мин. до 10 час. 20 мин. по адресу: ЧР, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47 каб.№111.

Осмотр недвижимого имущества на местности осуществляется до 06 сентября 2019 года с 13-00 до 16.00 часов в следующем порядке: место сбора для выезда на место – ЧР, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47 (администрация Мариинско-Посадского городского поселения), осмотр недвижимого имущества производится визуально на местности с участием специалистов администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет:

Получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского городского поселения) л/с 05153001930;ИНН 2111007171; КПП 211101001;

Банковские реквизиты: р/с 40302810297063000153 в Отделении НБ – Чувашская Республика г. Чебоксары;

БИК 049706001, ОКТМО 97629101, в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе лот № \_\_\_\_».

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее 09 сентября 2019 года.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за недвижимое имущество. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого недвижимого имущества. Договор купли-продажи недвижимого имущества подлежит заключению в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона. Покупатель производит оплату за недвижимое имущество единовременно. Дата начала приема заявок на участие в аукционе 15 августа 2019 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 09 сентября 2019 года до 17ч 00мин

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом купли-продажи недвижимого имущества, техническими паспортами осуществляются в рабочие дни с 08. 00 до 12. 00 и с 13.00 до 16.00 . по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в здании администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по адресу: г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47. каб.№111».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ  | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚЙЫШĂНУ2019.08.12 51 №Аксарин ялě | ГЛАВААКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ12.08.2019 № 51Деревня Аксарино |

**Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Аксаринского сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. №11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», администрация Аксаринского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить:

положение о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Аксаринского сельского поселения (приложение №1).

2.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

 Приложение

к постановлению главы

Аксаринского сельского поселения

от 12.08.2019г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Аксаринского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Аксаринского сельского поселения и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний при их проведении.

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

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

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

**2. Функции Комиссии**

2.1. Рассмотрение проектов решений:

а) о подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

б) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

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

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

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

а) по проекту Правил землепользования и застройки;

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

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

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

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

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

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

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений, указанным в [пункте 2.2](http://gov.cap.ru/Users/Admin/AppData/Local/%D0%9A%D0%BE%D0%B7%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%A1%D0%9F/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0.docx#sub_22).

**3. Права Комиссии**

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

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

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

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

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

**4. Состав Комиссии**

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

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

4.3. Председателем Комиссии является глава Аксаринского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателю Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;

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

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

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

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

- выполняет поручения председателя Комиссии.

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

Член Комиссии:

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

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

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

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

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

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

4.7. Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

**5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНЯЛ ХУТЛĂХĚЙЫШĂНУ2019.08.12 52 №*Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ12.08.2019 № 52 *деревня Аксарино* |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Аксаринского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аксаринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 23.11.2018 № 66 «Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» признать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 12.08.2019 № 52

# Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

# I. Общее положение

# 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители.

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение № 1](#sub_10000) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района (далее - АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) <http://marpos.mfc21.ru>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения (далее - администрация), АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аксаринского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Аксаринского сельского поселения http://gov.cap.ru/main.asp?govid=407;

-официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района <http://marpos.mfc21.ru>, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте в администрацию Аксаринского сельского поселения marpos\_aks@cap.ru;

либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района <http://marpos.mfc21.ru>.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение № 2](#sub_2000) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своей администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения направляет обращение заявителя главе Аксаринского сельского поселения. Глава Аксаринского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аксаринского сельского поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения (далее - администрация)

2.2.1. Государственные, 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:

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

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью** 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Аксаринского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- решение главы Аксаринского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, в администрацию Аксаринского сельского поселения.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, № 163);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", 2009, № 255);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, № 28);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 ("Бюллетень строительной техники" 2011, N 3);

- Уставом Аксаринского сельского поселения.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Аксаринского сельского поселения Заявление ([приложение № 3](#sub_3000) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аксаринского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации. 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);

- 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;

- 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);

- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или 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.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 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](#sub_2611), [2](#sub_2612) настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

# 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению.

# 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

# 2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аксаринского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

# 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в журнале входящей документации в администрации Аксаринского сельского поселения, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления (АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района).

# 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

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.

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение № 2](#sub_2000) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

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

3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) принятие решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) подготовка и направление заявителю заключения о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

1) Осуществляется в администрации Аксаринского сельского поселения.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента, в отдел заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ([приложение № 4](#sub_4000) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, 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 начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного дня представленный заявителем пакет документов из администрации Аксаринского сельского поселения передается главе сельского поселения (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

2) В АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_31104)**,** [абз. 5 подпункта 3.1.1](#sub_31105) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аксаринского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) 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 АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района для предоставления документов в администрацию Аксаринского сельского поселения (один день), 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.

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

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения, подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х дней со дня их поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района

в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, специалист администрации в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района письменное уведомление, подписанное главой Аксаринского сельского поселения, об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аксаринского сельского поселения 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 АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района фиксирует выдачу конечного 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.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Аксаринского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления Заявления с полным пакетом документов в Комиссию осуществляет подготовку постановления главы поселения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение десяти дней со дня подписания постановления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аксаринского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Аксаринского сельского поселения.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аксаринского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аксаринского сельского поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Аксаринского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

# 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте сельского поселения в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п.2.4](#sub_24) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аксаринского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аксаринского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аксаринского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аксаринского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аксаринского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аксаринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- письменно на имя главы Аксаринского сельского поселения

([приложение № 1](#sub_10000) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходной день – суббота, воскресенье;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8:00 до 18:00, пятница – с 8:00 до 17:00 часов без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье; в график работы могут вноситься изменения.

- через официальный сайт Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/main.asp?govid=407;

-по электронному адресу: marpos\_aks@cap.ru.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аксаринского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

Приложение № 1 к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Аксаринского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=407

Адрес электронной почты: marpos\_aks@cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение № 2 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления **1 день**

Межведомственный запрос

**5 дней**

Проверка на наличие необходимых документов, их получение **7 дней**

 да

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

**3 дня**

Наличие оснований для отказа



нет

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **30 дней**

нет

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**10 дней**

Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций главе Аксаринского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **15 дней**

да

Принятие решения главой администрации сельского поселения **7 дней**

 да нет

Постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **5 дней**

Постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства **5 дней**

Направление заявителю постановления администрации **5 дней**

Приложение № 3 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

Главе Аксаринского сельского поселения

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

(сведения о заявителе\*)

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

Заявление

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

Прошу (просим): предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в чем заключается отклонение от предельных параметров

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

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение)

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

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

(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:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 4 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

# Журналрегистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

# Журналрегистрации постановлений администрации Аксаринского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин****Сĕнтĕрвăрри районĕн****администрацийĕ****Й Ы Ш Ǎ Н У****№****Сĕнтĕрвăрри хули** |  | **Чувашская Республика****Администрация****Мариинско-Посадского****района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****\_ 15.08.2019 № 594****г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22 июля 2019 г. № 532 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики»**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 года № 10, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 года № 797-р «Об утверждении комплекса мер по внедрению целевой модели развития республиканской системы дополнительного образования детей», руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22 июля 2019 г. № 532 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» следующие изменения:

в Правилах персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденных указанным постановлением, пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Оплата образовательных услуг в объемах, предусматриваемых договорами об обучении (твердыми офертами), осуществляется уполномоченной организацией, определяемой администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики из муниципальных учреждений, в отношении которых администрация является учредителем, и которые не являются поставщиками образовательных услуг системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики.».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин****Сĕнтĕрвăрри районĕн** **администрацийĕ****Й Ы Ш Ǎ Н У****№****Сĕнтĕрвăрри хули**  |  | **Чувашская Республика****Администрация****Мариинско-Посадского** **района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****15.08.2019 № 595****г. Мариинский Посад** |

**О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30 мая 2014 г. № 358 «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ)»**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 года № 10, распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2015 года № 444-р (с изменениями и дополнениями), в соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27 июля 2019 г. № 532 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики», руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30 мая 2014 г. № 358 «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ)» следующие изменения:

в Порядке определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), утвержденном указанным постановлением:

пункт 2 дополнить абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:

«мероприятия, проводимые в рамках федеральных и/или региональных проектов;

оказание автономным учреждением образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования в качестве поставщика образовательных услуг в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденными постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27 июля 2019 г. № 532;»;

абзац седьмой пункта 2 считать абзацем девятым.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главных распорядителей средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин****Сĕнтĕрвăрри районĕн****администрацийĕ****Й Ы Ш Ǎ Н У****№****Сĕнтĕрвăрри хули** |  | **Чувашская Республика****Администрация****Мариинско-Посадского****района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****15.08.2019 № 603****г. Мариинский Посад** |

**Об определении уполномоченной организации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики в целях обеспечения затрат, связанных с реализацией проекта по обеспечению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 года № 10, в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденными постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22 июля 2019 г. № 532, Порядком определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальным и автономным учреждениям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30 мая 2014 года № 358, Программой персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики на 2019 год, утвержденной приказом отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района от 12 августа 2019 г. № 83, руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Определить Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ») уполномоченной организацией по реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования в части осуществления платежей по договорам об обучении, заключенным между родителями (законными представителями) детей – участников системы персонифицированного финансирования и поставщиками образовательных услуг, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг.

2. Заключить с АУ «МФЦ» соглашение о предоставлении субсидии на обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта по обеспечению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3. АУ «МФЦ» использовать предоставляемую субсидию в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденными постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22 июля 2019 г. № 532.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и социального развития Е.В. Матюшову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**ЙЫШĂНУ**16 августа 2019г. № С-64/1Нерядово ялě | *Gerb-ch* | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОНСОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ*РЕШЕНИЕ*16 августа 2019г. № С-64/1деревня Нерядово |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско- Посадского района от 06.12.2017г. С-28/1 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения решило:

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2017г. № С-28/1, следующее изменение:

 Дополнить пункт 8.5. абзацем следующего содержания:

"На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения".

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Мариинско-Посадского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш РеспубликинчиСĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕЙЫШАНУ № Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадскогогородского поселенияПОСТАНОВЛЕНИЕ13.08.2019 № 186город Мариинский Посад |

**Об определении и выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики в агитационный период дополнительных выборов депутатов в органы местного самоуправления**

В соответствии с пунктами 9, 11 статьи 61 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Выделить специальные места для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков, расположенных на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Приложение

к постановлению от 13.08.2019 № 186

**ПЕРЕЧЕНЬ**

мест для размещения агитационных материалов на территории избирательных участков, расположенных на территории Мариинско-Посадского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Место для размещения агитационных материалов |
| 1 | 2 |
| г. Мариинский Посад | ул. Фурманова (возле остановки у магазина) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚЙЫШĂНУ2019.08.12 85/1 № Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ**12.08.2019 № 85/1д. Аксарино  |

**О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2017 № 46/1**

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2017 № 46/1, изменение, дополнив подраздел 7.5. раздела 7 пунктом 7.5.26. следующего содержания:

"7.5.26. На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения".

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚЙЫШĂНУ2019.08.15 86/1 № Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВАКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ**15.08.2019 № 86/1д. Аксарино  |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.12.2018 года № 39/1 «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 029,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 2979,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 245,7 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 215,9 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 13 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Г.Осокин

Приложение № 1

к Решению Собрания депутатов

 Аксаринского сельского поселения

15.08. 2019г. № 86/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Аксаринского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб.) |
| **100 00000 00 0000 000**  | Налоговые и неналоговые доходы**, всего** | **0,0** |
|  |  |  |
| **101 00000 00 0000 000** | Налоги на прибыль, доходы**, всего** | **0,0** |
| 101 02010 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | -2,0 |
| 101 02030 01 1000 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (сумма платежа)** | 0,6 |
| 101 02030 01 2100 110 | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (пени)** | 1,4 |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **273,4** |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-10,3** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.) | -10,3 |
| **207 00000 00 0000 000** | **Прочие безвозмездные поступления** | **283,7** |
| 207 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 283,7 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **273,4** |

Приложение № 2

к Решению Собрания депутатов

 Аксаринского сельского поселения

«15» августа 2019 г. № 86/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **273,4** | **-10,3** | **283,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **283,7** | **-** | **283,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **283,7** | **-** | **283,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"** | **04** | **12** | **А400000000** |  | **283,7** | **-** | **283,7** |
| *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *04* | *12* | *А410000000* |  | *283,7* | *-* | *283,7* |
| Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | 04 | 12 | А410200000 |  | 283,7 | - | 283,7 |
| Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | 04 | 12 | А410277590 |  | 283,7 | - | 283,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | А410277590 | 200 | 283,7 | - | 283,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | А410277590 | 240 | 283,7 | - | 283,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **-10,3** | **-10,3** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **-10,3** | **-10,3** | **-** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-10,3** | **-10,3** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-10,3* | *-10,3* | *-* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 05 | 03 | Ц990200000 |  | -10,3 | -10,3 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -10,3 | -10,3 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -10,3 | -10,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -10,3 | -10,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Решению Собрания депутатов

 Аксаринского сельского поселения

«15» августа 2019 г. № 86/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | **273,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"** | **А400000000** |  |  |  | **283,7** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *А410000000* |  |  |  | *283,7* |
|  | Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | А410200000 |  |  |  | 283,7 |
|  | Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | А410277590 |  |  |  | 283,7 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А410277590 | 200 |  |  | 283,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А410277590 | 240 |  |  | 283,7 |
|  | Национальная экономика | А410277590 | 240 | 04 |  | 283,7 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | А410277590 | 240 | 04 | 12 | 283,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **-10,3** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *Ц990000000* |  |  |  | *-10,3* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 |  |  |  | -10,3 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 |  |  |  | -10,3 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -10,3 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -10,3 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц9902S6570 | 240 | 05 |  | -10,3 |
|  | Благоустройство | Ц9902S6570 | 240 | 05 | 03 | -10,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Решению Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения

«15 » августа 2019г. № 86/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **273,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **283,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **993** | **04** | **12** |  |  | **283,7** |
| **Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"** | **993** | **04** | **12** | **А400000000** |  | **283,7** |
| *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *993* | *04* | *12* | *А410000000* |  | *283,7* |
| Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | 993 | 04 | 12 | А410200000 |  | 283,7 |
| Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | 993 | 04 | 12 | А410277590 |  | 283,7 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | А410277590 | 200 | 283,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | А410277590 | 240 | 283,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **-10,3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-10,3** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-10,3** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-10,3* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 05 | 03 | Ц990200000 |  | -10,3 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -10,3 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -10,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -10,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Решению Собрания депутатов

 Аксаринского сельского поселения

«15» августа 2019 г. № 86/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Аксаринского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год**

 (тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **215,9** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019 г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  |  на начало 2019г. | 288,8 |
|  |  на отчетный период | 72,9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ЯЛ ХУТЛĂХĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.1540 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**15.08.2019№ 40деревня Сутчево |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности» на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности **на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 15.08.2019 г. № 40

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности" на территории Сутчевского сельского поселения

## Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности":

- физические лица;

- юридические лица;

- лица, представляющие интересы физических и юридических лиц;

1.2.1 от имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны, попечители недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.2 от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в администрацию **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по адресу:

Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны для справок администрации: 883542-32-2-33

адрес официального сайта администрации **Сутчевского сельского** поселения: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416
адрес электронной почты администрации: marpos\_sut@cap.ru

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики " (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Советская, дом № 3.

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница-с 08.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 13.00, воскресенье-выходной

телефон для справок в "МФЦ": 8-83542-2-10-10

адрес официального сайта "МФЦ": http://marpos.mfc21.ru

адрес электронной почты "МФЦ": mfc@cap.ru;

1.3.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. На официальном сайте администрации и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация **Сутчевского сельского** поселения в лице главы администрации. Заявитель вправе также обратиться в "МФЦ" за получением муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем постановления администрации **Сутчевского сельского** поселения специалист администрации о предоставлении земельного участка и заключение с заявителем договора аренды;

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Земельным кодексом](http://docs.cntd.ru/document/744100004) КБР [от 30 июля 2004 года N 22-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/450345962).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- заявление согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя - в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема размещения земельного участка на КПТ;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - таких оснований нет.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

1) Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2) Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации;

 - возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

3) В помещении администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

4) администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

5) администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

6) специалистом администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

7) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 8) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

9) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

10) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

11) Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

 12) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

13) Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15) Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

16) На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**»;**

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости,

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги в "МФЦ";

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги;

1 - получение конечного результата;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении конечного результата - не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между "МФЦ" и администрации **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и представлено блок-схемой (приложение N 1 к настоящему регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

3.2.1 основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ;

3.2.2 при получении заявления специалист по делопроизводству регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их глава администрации **Сутчевского сельского** поселения;

3.2.3 Глава администрации **Сутчевского сельского** поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту администрации;

3.2.4 максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности:

3.3.1 основанием для начала процедуры принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений;

3.3.2 специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о принятии решения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3 специалист администрации готовит проект постановления о принятии решения по заключению договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, и направляет его на согласование главе администрации **Сутчевского сельского** поселения.

3.3.4 после согласования с заинтересованными службами и подписания главой администрации **Сутчевского сельского** поселения, постановление оформляется в соответствии с регламентом работы администрации.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, специалист администрации передает главе администрации **Сутчевского сельского** поселения на подпись. Подписанный отказ регистрируется в отделе по делопроизводству, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении в отделе.

3.5. Выдача документов:

3.5.1 основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом администрации;

- решения администрации **Сутчевского сельского** поселения о принятии решения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности;

- информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2 специалистом администрации готовится договор безвозмездного пользования и документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистом решения осуществляется главой администрации **Сутчевского сельского** поселения.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации **Сутчевского сельского** поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия главой администрации **Сутчевского сельского** поселения решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации **Сутчевского сельского** поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.4. В соответствии с ч. 3.2 ст. 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка предусмотрено исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства, утвержденным Правительством РФ, юридические лица и предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и на условиях, предусмотренных главой 4 [Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

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

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5.7 отказ главы администрации **Сутчевского сельского** поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается;

5.5.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.5.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

5.5.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию **Сутчевского сельского** поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации **Сутчевского сельского** поселения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией **Сутчевского сельского** поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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:

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

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации **Сутчевского сельского** поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через "МФЦ". При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию **Сутчевского сельского** поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.12.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.12.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию **Сутчевского сельского** поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация **Сутчевского сельского** поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация **Сутчевского сельского** поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрацией **Сутчевского сельского** поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой администрацией **Сутчевского сельского** поселения и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Администрация Сутчевского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация **Сутчевского сельского** поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте администрации **Сутчевского сельского** поселения.

### Приложение N 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "О заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 1
к административному регламенту
"О заключении договора безвозмездного
пользования в отношении земельного
участка из земель, находящихся
в муниципальной собственности,
либо отказа в предоставлении
муниципальной услуги"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

            ┌═════════════════════════════════════════════════‰

            │Обращение заявителя с заявлением о предоставлении│

            │  муниципальной услуги и регистрация заявления   │

            └═════════════════════════┬═══════════════════════…

                                      V

      ┌═════════════════════════════════════════════════════════════‰

      │Направление главой администрации Сутчевского сельского поселения специалисту администрации документов,  │

      │     необходимых для предоставления муниципальной услуги     │

      └═══════════════════════════════┬═════════════════════════════…

                                      V

           ┌══════════════════════════════════════════════════‰

           │Специалист администрации проводит проверку наличия│

      │о заключении договора безвозмездного пользования в отношении│

      │ земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, │

      │  либо отказа в предоставлении муниципальной услуги           │

           │ и правильности оформления необходимых документов,│

           │     при необходимости формирует и направляет     │

           │              межведомственный запрос             │

           └═════════════════════════┬════════════════════════…

                                     V

      ┌════════════════════════════════════════════════════════════‰

      │

      └══════════════════════════════┬═════════════════════════════…

                                     V

    ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════‰

    │ Согласование и утверждение постановления о заключении договора│

    │    безвозмездного пользования в отношении земельного участка  │

    │     из земель, находящихся в  муниципальной собственности                 │

    **│**

**└════════════════════════════════┬══════════════════════════════…**

                                     V

          ┌═════════════════════════════════════════════════════‰

          │Выдача результата предоставления муниципальной услуги│

          │      лично заявителю или направление по адресу,     │

          │             указанному в его заявлении              │

          └═════════════════════════════════════════════════════…

### Приложение N 2. Форма заявления о заключении договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

### Приложение N 2к административному регламенту"О заключении договора безвозмездногопользования в отношении земельногоучастка из земель, находящихсяв муниципальной собственностилибо отказа в предоставлениимуниципальной услуги"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования в отношении

земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

    Примечание.  Для  физических  лиц  указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  документа,  удостоверяющего  личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

    для  представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

    Для  юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного   представлять  интересы  юридического  лица,  с  указанием реквизитов  документа,  удостоверяющего  эти  правомочия  и  прилагаемого к заявлению.

    Прошу

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

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

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

    К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

  Подписи лиц, подавших заявление:

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

       (дата)           (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ЯЛ ХУТЛĂХĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.1541 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**15.08.2019№ 41деревня Сутчево |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной "Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства **на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 15.08.2019 г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЕГО КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга):

- юридические лица;

1.2.1 от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок администрации: 8(83542)32-2-33;

адрес официального сайта администрации: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416

адрес электронной почты администрации: marpos\_sut@cap.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "МФЦ") по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Советская, дом № 3;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница: c 08.00 ч. до 17.00 ч.;
суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье;

телефон для справок в "МФЦ": 8983542) 2-10-10;

адрес официального сайта "МФЦ": http://marpos.mfc21.ru

адрес электронной почты "МФЦ": mfc@cap.ru

1.3.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. На официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства".

2.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения в лице должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Сутчевского сельского поселения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Земельным кодексом](http://docs.cntd.ru/document/744100004) КБР [от 30 июля 2004 года N 22-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/450345962);

- решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя - в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- схема размещения земельного участка на КПТ;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, запрашиваемая в Росреестре.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующей в предоставлении услуги:

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением земельных отношений - уполномоченным местной администрацией городского округа Нальчик органа.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- здание управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения, а также на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- возможность получения муниципальной услуги в "МФЦ";

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование; график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имена, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

3.2.1 основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ;

3.2.2 при получении заявления специалист администрации регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации.

3.2.3 Глава администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту по делопроизводству, который далее направляет специалисту администрации на исполнение

3.2.4 максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

3.3.1 основанием для начала процедуры принятия решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является получение заявления и документов специалистом администрации;

3.3.2 специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3 специалист администрации готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и направляет его на согласование главе администрации;

3.3.4 после подписания главой администрации постановление оформляется в соответствии с регламентом работы администрации.

3.4. Принятие решения об отказе в заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства передается специалисту администрации для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству.

3.5. Выдача документов:

3.5.1 основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству:

- решения администрации Сутчевского сельского поселения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2 уполномоченный специалист администрации:

- осуществляет подготовку проекта договора;

- передает договор для подписания стороне;

- регистрирует договор в журнале регистрации;

- выдает договор заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства одновременно с заключением договора о комплексном освоении территории.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в месте обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Сутчевского сельского поселения а также специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) местной администрации Сутчевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия главой администрации Сутчевского сельского поселения решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Сутчевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.4. В соответствии с ч. 3.2 ст. 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка предусмотрено исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства, утвержденным Правительством РФ, юридические лица и предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и на условиях, предусмотренных главой 4 [Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

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

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5.7 отказ администрации Сутчевского сельского поселения, либо специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

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

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

5.5.10 Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги."

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сутчевского сельского поселения главе администрации.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сутчевского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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:

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

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

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через "МФЦ". При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Сутчевского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.12.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.12.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Сутчевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Заключение договора аренды
земельного участка из земель,
находящихся в
муниципальной собственности,
для его комплексного освоения
в целях жилищного строительства"

                                    Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (МКУ "УЗО")

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

                                (полное наименование для юридического лица)

                                    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Заявление

    Прошу  Вас  заключить  договор  аренды  на  земельный участок, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв.  м  для  его  комплексного  освоения  в  целях жилищного

строительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.                                  подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
"Заключение договора аренды
земельного участка из земель,
находящихся в
муниципальной собственности,
для его комплексного освоения
в целях жилищного строительства"

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЕГО КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

   ┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════‰

   │Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги│

   └═══════════════════════════════════════════════════════════════════…

      ┌═════════════════════════‰           ┌═════════════════════‰

      │ Рассмотрение заявления  │           │При наличии оснований│

      │и документов, приложенных├══════════>│  письменный отказ   │

      │         к нему          │           │ с указанием причин  │

      └════════════┬════════════…           └══════════┬══════════…

                   V                                   V

          ┌═════════════════════════════════════════════════════‰

          │Запрос сведений в соответствующие органы, необходимых│

          │       для предоставления муниципальной услуги       │

          └════════┬════════════════════════════════════════════…

                   V

        ┌════════════════════════════════════════════════════════‰

        │ Подготовка проекта постановления и обеспечение издания │

        │  постановления местной администрации городского округа │

        │ Нальчик о заключении договора аренды земельного участка│

        └══════════┬═════════════════════════════════════════════…

                   V

           ┌═══════════════════════════════════════════════════‰

           │ Согласование проекта постановления с начальником  │

           │ Управления, далее со структурными подразделениями │

           └═══════┬═══════════════════════════════════════════…

                   V

                ┌════════════════════════════════════════‰

                │ Подписание постановления главой местной│

                │ администрации городского округа Нальчик│

                └══┬═════════════════════════════════════…

                   V

              ┌═════════════════════════════════════════════‰

              │Подготовка проекта договора аренды земельного│

              │ участка, подписание начальником Управления  │

              └════┬════════════════════════════════════════…

                   V

             ┌════════════════════════════════════════════════‰

             │Передача договора аренды стороне для подписания │

             └═════┬══════════════════════════════════════════…

                   V

          ┌═════════════════════════════════════════════════════‰

          │ Регистрация после подписания в журнале регистрации  │

          │   и выдача заявителю договора аренды участка для    │

          │комплексного освоения в целях жилищного строительства│

          └══════════════════

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ЯЛ ХУТЛĂХĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.1542 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**15.08.2019№ 42деревня Сутчево |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» **на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

 **15**.08.2019г. № 42

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги** **«Организация и проведение аукциона**
**на право заключить договор о развитии застроенной территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.
3. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.
4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Администрация):

в ходе приема граждан;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному запросу граждан.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Сутчевского сельского полселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона:8(83542)32-2-33.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Сутчевского сельского поселения и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрации:
Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15

Режим работы: понедельник – пятница- с 8.00 до 17.00 ч. (перерыв с 12.00-13.00 часов).

Адрес электронной почты администрации: marpos\_sut@cap.ru

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения, непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.
Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Сутчевского сельского поселения.
Консультации предоставляются при личном обращении в администрацию в приемные часы:
вторник с 10.00 до 12.00 часов, пятница с 15.00 до 17.00 ч., посредством телефонной связи или электронной почты.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.
9. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
10. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения .
Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается главой администрации.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление услуги осуществляется не менее 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
1)Конституция Российской Федерации;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;
4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ;
6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
13) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
16) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в Администрацию:

- копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах

17. Администрация запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по системе межведомственного электронного взаимодействия.
Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в подпункте 16 регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
18.Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
20.1. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации обнаружится отсутствие необходимых документов либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется причина отказа в предоставлении муниципальной услуги.
20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 16 регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

20.3 Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в п.20.2 регламента, не допускается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
23. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги
25. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
1) Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
2) Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

3) В помещении администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

4) администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

5) администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

6) специалистом администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

7) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
8) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

9) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

10) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

11) Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
12) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

13) Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15) Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

16) На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.
Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 16 регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
28. Показателями качества муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;
з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.
Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.
В случае подачи документов, указанных в пункте 16 регламента, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
Глава 3.1. Перечень административных процедур

30. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;

2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);

3) подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

4)заключение соглашения о задатке;

5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

6)рассмотрение заявок на участие в аукционе;

7)проведение аукциона;

8) заключение договора о развитии застроенной территории.

Глава 3. 2. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории

31. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:
1) поступление в администрацию Сутчевского сельского поселения заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:
физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15, либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416
• юридические лица подают заявления в письменном виде по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15, либо в электронном виде по адресу: marpos\_sut@cap/ru;
2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом администрации Сутчевского сельского поселения
32. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения выполняет следующие действия:
1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республики-Чувашии следующие документы:

• кадастровый паспорт объекта недвижимости;

• кадастровую выписку о земельном участке;

• кадастровый план территории;

• выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

• справку о содержании правоустанавливающих документов;

3) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;

33. Документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов администрации Сутчевского сельского поселения
34. Специалист администрации для проведения аукциона выполняет следующие действия:

1) готовит запросы и получает:
• отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении; • сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории;

• сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, у лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";
2) готовит проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;
3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республики-Чувашии следующие документы:

• кадастровый паспорт объекта недвижимости;

• кадастровую выписку о земельном участке;

• кадастровый план территории;

• выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке;

• справку о содержании правоустанавливающих документов;

4) готовит проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.

35. Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести месяцев.

36. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления главы администрации Сутчевского сельского поселения о развитии застроенной территории.

Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления администрации Сутчевского сельского поселения о развитии.
38. Заместитель главы администрации готовит главе администрации Мариинско-Посадского городского поселения служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.
Администрация Сутчевского сельского поселения организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.
Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.

39. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона и осуществляет его согласование.

В постановление администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона включаются следующие сведения:

•предмет аукциона;

• начальная цена предмета аукциона; • порядок и условия проведения аукциона;

• "шаг аукциона";

• сумма задатка;

• срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета
• аукциона победителем аукциона;

• срок договора о развитии застроенной территории.

40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.

Глава 4. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.
Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации Сутчевского сельского поселения.

42. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

• наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации Сутчевского сельского поселения;

• адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему;

• место, дата, время проведения аукциона;

• адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе;

• реквизиты постановления администрации Сутчевского сельского поселения о развитии застроенной территории;

• местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

• начальная цена права на заключение договора.

• Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию:

• требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

• порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
• сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

• сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

• местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

• "шаг аукциона";

• размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;

• существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

• проект договора.

43. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте. Текст извещения о проведении аукциона специалист администрации передает со служебной запиской главе администрации Сутчевского сельского поселения.

44. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.
Специалист администрации организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона. Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист администрации передает со служебной запиской главе администрации Сутчевского сельского поселения.
Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

45. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.
46. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Глава 5. Заключение соглашения о задатке

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.
До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с администрацией Сутчевского сельского поселения соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).
48. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом администрации на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.
49. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту администрации Сутчевского сельского поселения два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны администрации Сутчевского сельского поселения должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту администрации Сутчевского сельского поселения.
50. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.

Глава 6. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту администрации Сутчевского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.
Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.
52. специалист администрации Сутчевского сельского поселения выполняет следующие

действия:
1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;
2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;
4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;
указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;
указаны реквизиты счета для возврата задатка;
документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;
5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;
6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
7) принимает заявку и приложенные к ней документы;
8) регистрирует заявку в день ее поступления c использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации Сутчевского сельского поселения, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

53. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.

54. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;
2) не подтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

55. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации Сутчевского сельского поселения заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

56. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

57. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента.
Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.
59. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Сутчевского сельского поселения, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).
Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

60. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации Сутчевского сельского поселения в день окончания срока приема заявок проверяет документы (квитанции об оплате) для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

61. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

• о признании заявителя участником аукциона;

• об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента).
Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, не допускается.

62. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.

63. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

64. В день подписания протокола приема заявок специалист администрации Сутчевского сельского поселения бухгалтеру централизованной бухгалтерии для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

• протокола приема заявок;

• заявок;

• документов, подтверждающих внесение задатка;

• постановления главы администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру централизованной бухгалтерии.
Бухгалтер централизованной бухгалтерии обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

65. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации Сутчевского сельского поселения передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру централизованной бухгалтерии копии следующих документов:

• письма заявителя об отзыве заявки;

• документа, подтверждающего внесение задатка.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру централизованной бухгалтерии.
Бухгалтер централизованной бухгалтерии обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.
В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.
66. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок
специалистом администрации.

8.Проведение аукциона

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.
68. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона администрацией Сутчевского сельского поселения приглашается аукционист.
Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

69. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

70. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".
При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

71. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
72. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:
• предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;

• победитель аукциона;

• участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

• цена предмета аукциона.

73. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации Сутчевского сельского поселения передает бухгалтеру централизованной бухгалтерии для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

 •протокола о результатах аукциона,

•заявок;

•документов, подтверждающих внесение задатков;

 • постановления главы администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской бухгалтеру централизованной бухгалтерии. Бухгалтер централизованной бухгалтерии возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

74. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

75. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 74 настоящего административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а администрация Сутчевского сельского поселения обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

76. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона опубликовывает в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.

77. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

Глава 9. Заключение договора о развитии застроенной территории

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории заместитель главы администрации Сутчевского сельского поселения в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает Главе администрации Сутчевского сельского поселения протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:

• выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

• документа, подтверждающего внесение задатка;

• постановления Главы администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.

В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист администрации Сутчевского сельского поселения для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает главе администрации Сутчевского сельского поселения в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:

• выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

• документа, подтверждающего внесение задатка;

• постановления главы администрации Сутчевского сельского поселения о проведении аукциона.

79. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалистом администрации Сутчевского сельского поселения в течение пяти дней.
80. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории.
81. Договор о развитии застроенной территории подписывают главой администрации Сутчевского сельского поселения и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.
В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация Сутчевского сельского поселения обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.
В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.

82. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:

1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;

2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской специалисту централизованной бухгалтерии.

83.Бухгалтер централизованной бухгалтерии перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.

84. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

86. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации Сутчевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.
Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на действия (бездействие) должностных лиц.
По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1 Досудебный (внесудебного) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

89. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалист, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными 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 правовыми актами;

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

- отказ администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в администрацию Сутчевского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.2. Общие требования к содержанию жалобы

90. Письменное обращение заявителя должно содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)

91. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений

92. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:
устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос администрации.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц подается в адрес администрации Сутчевского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

95. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Сутчевского сельского поселения ее рассмотрения, но не более чем на 5 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

96. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в  предоставлении муниципальной услуги"Заключение договора о развитии застроенных территорий на территории Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

   Рассмотрев   Ваше   обращение  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N  \_\_\_\_\_\_, администрация
сообщает  об  отказе  в  предоставлении  муниципальной  услуги  "Заключение
договора о развитии застроенных территорий":
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по следующим основаниям:
    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность уполномоченного)          (подпись)       (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Рассмотрев  Вашу  заявку  на  участие  в  аукционе  на право заключения
договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем
следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                      (сообщается о принятом решении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность уполномоченного)         (подпись)       (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ЯЛ ХУТЛĂХĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.1543 №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**15.08.2019№ 43деревня Сутчево |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий" на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ,  на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной "Заключение договора о развитии застроенных территорий" **на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 15.08.2019 г. № 43

**АДИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### I. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Описание заявителей, а также их законных представителей.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления:

а) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица;

б) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

### Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Местонахождение: Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15

График работы администрации: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны администрации:8(83542)32-2-33.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в администрацию, либо в "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ"), в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ" и администрацией.

График предоставления администрацией муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашская Республика- Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15.

Адрес официального портала администрации **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416
Адрес электронной почты Администрации **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: marpos\_sut@cap.ru

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно
посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте: marpos\_sut@cap.ru;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

размещения информации на информационном стенде.

размещения на официальном сайте "МФЦ";

проведения консультаций специалистом администрации.

На информационных стендах, расположенных в здании Администрации **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет"

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

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

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне администрации

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист администрации **Сутчевского сельского** поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.
В случае наличия соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:
а) по адресу: 429587, Чувашская Республика - Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15;

по телефону: 8(83542) 32-2-33,

по электронной почте: marpos\_sut@cap.ru

адрес официального сайта МФЦ: <http://marpos.mfc.21.ru>

График работы МФЦ" понедельник - четверг: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. без перерыва, пятница-с 08.00 часов -17.00, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора о развитии застроенных территорий".

### Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и осуществляется специалистом администрации.

Решение на проведение аукциона о развитии застроенной территории принимается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
В качестве организатора аукциона выступает Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принявшего решение о развитии застроенной территории;

Организатор аукциона, принявший решение о проведении аукциона, определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора;

Организатор аукциона, устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона")."Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона;

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт в сети "Интернет") не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в сети "Интернет", а также опубликовывается в муниципальной газете "Посадский вестник".Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Закона N 210-ФЗ.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;

б) заключение договора о развитии застроенной территории;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

г) опубликование информации о результатах аукциона на сайте официального портала администрации Сутчевского сельского поселения

Предоставление для строительства в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется лицу, с которым органом местного самоуправления заключен договор о развитии застроенной территории, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.
Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338)
- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ("Российская газета", 30 октября 2001 г., N 211-212, "Парламентская газета", 30 октября 2001 года, N 204 - 205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44 ст. 4147);
- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946)("Российская газета", 12 января 2005, N 1);
- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- [Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645)("Парламентская газета", 13 февраля 2009 г., N 8; "Российская газета", 13 февраля 2009 г., N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16 февраля 2009 г., N 7, ст. 776);
- [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046)("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);
- [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495)("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);
- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832) ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs.cntd.ru/document/902288125) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/902234385) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](http://docs.cntd.ru/document/499093917) ("Собрание законодательств Российской Федерации", 12 мая 2014 г., N 19, ст. 2437);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"](http://docs.cntd.ru/document/902087949) ("Российская газета", N 41, 27 февраля 2008 года);
- [приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](http://docs.cntd.ru/document/420238347) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015);
- Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики)
- правилами землепользования и застройки, утвержденные решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

9. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет):
а) заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона;
б) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
в) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется протокол о результатах аукциона (если торги состоялись) либо соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).

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

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях запрашиваются администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики правлением в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
в) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе.
Организатор аукциона не вправе требовать других документов, за исключением указанных в пункте 9 регламента.
Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 9 регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Закона N 210-ФЗ.

12. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.
В заявке указываются следующие обязательные сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
в) местоположение и площадь застроенной территории;
г) обязательство участника аукциона оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключение договора о развитии застроенной территории;
д) уведомление участника аукциона о случае, если победитель аукциона уклонится от заключения договора, Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики будет вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора);

е) банковские реквизиты участника аукциона (для возврата задатка в случае необходимости внесения задатка для участия в аукционе);

ж) подпись участника аукциона.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

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

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги.
Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 9 регламента или предоставление недостоверных сведений;
б) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
в) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

19. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в "МФЦ", администрации Сутчевского сельского поселения
Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрации.

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Сутчевского сельского Чувашской Республики Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
22. Территория здания Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
23. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в окнах приема "МФЦ", в случае наличия соглашения о взаимодействии между "МФЦ" и администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

24. Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.
25. Рабочее место специалиста администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

26. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Здание Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты. Также предусмотрен вход на такие объекты и выход из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в "МФЦ", на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения,
б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816).

32. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);
е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Сутчевского сельского поселения, "МФЦ" осуществляется при личном обращении заявителя:)
а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
б) за получением результата предоставления муниципальной услуги;
в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации Сутчевского сельского поселения, "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги составляет:
г) при подаче заявки, указанной в пункте 9 настоящего регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
д) при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
б) прием, регистрация и рассмотрение Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
г) подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;
д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

### Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

41. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

### Прием, регистрация и рассмотрение Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:
а) устанавливает личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;
б) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
в) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 регламента.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов (кроме документов, которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 регламента запрашивает от федеральных органов исполнительной власти), а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя согласно приложению 2 регламента о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.
Специалист администрации, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (далее - расписка), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявке.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме Заявки и документов.
Специалист администрации, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 часов дня поступления Заявки и прилагаемых к ней документов передает ее на рассмотрение главе администрации Сутчевского сельского поселения и его замещающего.
В течение 1 рабочего глава администрации или его заместителя, рассматривает поступившие Заявки и документы, принимает решение о назначении специалиста администрации, ответственного за выполнение указанной муниципальной услуги, визирует Заявку с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации и передает Заявку и документы этому специалисту на исполнение.

43. Прием Заявок для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.
Специалист администрации ответственный за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для предоставления муниципальной услуги:
а) проверяет полученную Заявку для предоставления муниципальной услуги;
б) определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;
в) регистрирует в журнале учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с пунктом 41 регламента;
г) готовит расписку в двух экземплярах о получении Заявки и документов и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста Управления, ответственного за прием документов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.
Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме Заявки.

44. Прием Заявок для предоставления муниципальной услуги от заявителя через систему Единый портал.
При поступлении Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы Единый портал через раздел "Личный кабинет", специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает указанную Заявку и документы и регистрирует в журнале учета приема заявок о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с пунктом 41 регламента.
Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет полученную Заявку;

б) определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) готовит расписку о принятии Заявки и документов и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством системы Единый портал через раздел "Личный кабинет", а бумажный экземпляр остается у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме Заявки и документов.

45. Подача Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы Единый портал через раздел "Личный кабинет":
а) прием Заявки и документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием документов, с использованием системы Единый портал через раздел "Личный кабинет";

б) прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю;
в) один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
г) заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям, указанным в пункте 10 регламента;

д) отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 10 регламента статьи, не допускается.

### Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

46. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.
Заявителю предоставляется информация о ходе исполнения муниципальной услуги.
Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8(83542) 32-2-33, письменного (Чувашская Республика-Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, дом № 15) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в сети Интернет.

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.
Поступившее обращение регистрируется в администрацию направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.
Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в сети Интернет http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416, услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.
Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

### Подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, запрашивают по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пяти) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, подготавливает и направляет заявителям уведомления о принятом решении об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории.

48. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.
Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.
В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а Администрация Сутчевского сельского поселения, по решению которого проводился аукцион, обязана заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.
В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а Администрация Сутчевского сельского поселения, по решению которого проводился аукцион, обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.
Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых в соответствии с частью 6 статьи 46.3 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).
Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет".

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных частями 17.1 и 17.3 статьи 46.3 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), а также в случаях, если:

а) в аукционе участвовали менее двух участников;
б) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.
В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а Администрация Сутчевского сельского поселения, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.
До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с частями 25 и 28 статьи 46.3 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или если договор не был заключен с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.
Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

### Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.
Результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления согласно приложению N 3 к настоящему регламенту о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Управление или направляется почтовым отправлением.
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

50. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.
Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

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

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем администрации.

53. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

54. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 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 исполнения муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.
60. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

64. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию
 результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, специалист (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, официальном портале муниципального образования.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае

 досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника МФЦ возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики , муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.
67. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
Администрация в течение 30 календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.
69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации, "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем "МФЦ" (далее - учредитель "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации Сутчевского сельского поселения (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
Жалобы на решения и действия (бездействие) работника "МФЦ" подаются руководителю этого "МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ" подаются учредителю "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики.
Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
71. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, Главы администрации может быть направлена по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) "МФЦ", работника "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта "МФЦ", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) "МФЦ", его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, "МФЦ", учредителю "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение N 1. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ"

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

Обращение заявителя через МФЦ (при наличии)

Заполнение заявки на получение Услуги на Едином портале

Личное или письменное (в электронной форме) обращение заявителя

Опубликование извещения о проведении аукциона на  право заключения договора о развитии застроенной  территории

Получение пакета документов   от МФЦ

Прием и регистрация заявки и пакета документов      заявителя

Рассмотрение документов заявителя и принятие   решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе ее предоставления

Аукцион

Возврат задатка заявителям, принявшим участие в аукционе

Информирование заявителей о принятом решении

Выдача заявителю      результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка задания на   разработку документации по планировке территории  (проект планировки, проект межевания)

**Приложение N 2. УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий"**

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

  Рассмотрев   Ваше   обращение  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N  \_\_\_\_\_\_, администрация
сообщает  об  отказе  в  предоставлении  муниципальной  услуги  "Заключение
договора о развитии застроенных территорий":
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по следующим основаниям:
    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность уполномоченного)          (подпись)       (расшифровка подписи)

### Приложение N 3. УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий"

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий"

Рассмотрев  Вашу  заявку  на  участие  в  аукционе  на право заключения
договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем
следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                      (сообщается о принятом решении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность уполномоченного)         (подпись)       (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.13С-10/1 №Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РЕШЕНИЕ**13.08.2019№ С-10/1Деревня Сутчево |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2018 года № С-22/2 «О бюджете Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 804,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 3 273,9 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 940,3 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 135,5 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 13 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района С.Ю. Емельянова

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

 Сутчевского сельского поселения

«13» августа 2019г. № С-10/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Сутчевского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб.) |
| **100 00000 00 0000 000**  | Налоговые и неналоговые доходы, всего | **0,0** |
|  |  |  |
| **106 00000 00 0000 000** | Налоги на имущество, всего | **0,0** |
|  | из них: |  |
| 106 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | -532,3 |
| 106 06043 10 1000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 532,3 |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **-174,9** |
| **202 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **200,0** |
| 202 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 200,0 |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-174,9** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.(дороги)) | -174,9 |
| **207 00000 00 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления** | **-200,0** |
| 207 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | -200,0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **-174,9** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

 Сутчевского сельского поселения

«13» августа 2019 г. № С-10/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Сутчевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **-124,7** | **-174,9** | **50,2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **35,0** | **-** | **35,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **35,0** | **-** | **35,0** |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **03** | **10** | **Ц800000000** |  | **35,0** | **-** | **35,0** |
| *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *03* | *10* | *Ц810000000* |  | *35,0* | *-* | *35,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 35,0 | - | 35,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 35,0 | - | 35,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | 35,0 | - | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | 35,0 | - | 35,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **-120,8** | **-174,9** | **54,1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **-136,9** | **-174,9** | **38,0** |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"** | **04** | **09** | **Ч200000000** |  | **38,0** | **-** | **38,0** |
| *Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"* | *04* | *09* | *Ч210000000* |  | *38,0* | *-* | *38,0* |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210300000 |  | 38,0 | - | 38,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч210374190 |  | 38,0 | - | 38,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210374190 | 200 | 38,0 | - | 38,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч210374190 | 240 | 38,0 | - | 38,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-174,9** | **-174,9** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-174,9* | *-174,9* | *-* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -174,9 | -174,9 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -174,9 | -174,9 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -174,9 | -174,9 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -174,9 | -174,9 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **16,1** | **-** | **16,1** |
| Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений" | **04** | **12** | **А400000000** |  | **16,1** | **-** | **16,1** |
| *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *04* | *12* | *А410000000* |  | *16,1* | *-* | *16,1* |
| Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | 04 | 12 | А410200000 |  | 16,1 | - | 16,1 |
| Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | 04 | 12 | А410277590 |  | 16,1 | - | 16,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | А410277590 | 200 | 16,1 | - | 16,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | А410277590 | 240 | 16,1 | - | 16,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **-38,9** | **-** | **-38,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| *Подпрограмма "Обеспечение населения Чувашской Республики качественной питьевой водой" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *05* | *02* | *А130000000* |  | *15,0* | *-* | *15,0* |
| Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований" | 05 | 02 | А130100000 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Развитие водоснабжения в сельской местности | 05 | 02 | А130175080 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | А130175080 | 200 | 15,0 | - | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | А130175080 | 240 | 15,0 | - | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **-53,9** |  | **-53,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **-53,9** | **-** | **-53,9** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *05* | *03* | *А510000000* |  | -53,9 | - | -53,9 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 05 | 03 | А510200000 |  | -53,9 | - | -53,9 |
| Озеленение | 05 | 03 | А510277410 |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277410 | 200 | -5,0 | - | -5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277410 | 240 | -5,0 | - | -5,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | А510277420 |  | -48,9 | - | -48,9 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 200 | -48,9 | - | -48,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | А510277420 | 240 | -48,9 | - | -48,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

 Сутчевского сельского поселения

«13» августа 2019 г. № С-10/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Сутчевского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | **-124,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **А100000000** |  |  |  | **15,0** |
| *1.1* | *Подпрограмма "Обеспечение населения Чувашской Республики качественной питьевой водой" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *А130000000* |  |  |  | *15,0* |
|  | Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований" | А130100000 |  |  |  | 15,0 |
|  | Развитие водоснабжения в сельской местности | А130175080 |  |  |  | 15,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А130175080 | 200 |  |  | 15,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А130175080 | 240 |  |  | 15,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А130175080 | 240 | 05 |  | 15,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | А130175080 | 240 | 05 | 02 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"** | **А400000000** |  |  |  | **16,1** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *А410000000* |  |  |  | *16,1* |
|  | Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | А410200000 |  |  |  | 16,1 |
|  | Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | А410277590 |  |  |  | 16,1 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А410277590 | 200 |  |  | 16,1 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А410277590 | 240 |  |  | 16,1 |
|  | Национальная экономика | А410277590 | 240 | 04 |  | 16,1 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | А410277590 | 240 | 04 | 12 | 16,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **А500000000** |  |  |  | **-53,9** |
| *3.1.* | *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *А510000000* |  |  |  | -53,9 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | А510200000 |  |  |  | -53,9 |
|  | Озеленение | А510277410 |  |  |  | -5,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277410 | 200 |  |  | -5,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277410 | 240 |  |  | -5,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277410 | 240 | 05 |  | -5,0 |
|  | Благоустройство | А510277410 | 240 | 05 | 03 | -5,0 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройствутерритории | А510277420 |  |  |  | -48,9 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 200 |  |  | -48,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | 240 |  |  | -48,9 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277420 | 240 | 05 |  | -48,9 |
|  | Благоустройство | А510277420 | 240 | 05 | 03 | -48,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **Ц800000000** |  |  |  | **35,0** |
| *4.1.* | *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *Ц810000000* |  |  |  | *35,0* |
|  | Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | Ц810100000 |  |  |  | 35,0 |
|  | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | Ц810170020 |  |  |  | 35,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 200 |  |  | 35,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 240 |  |  | 35,0 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810170020 | 240 | 03 |  | 35,0 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810170020 | 240 | 03 | 10 | 35,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **-174,9** |
| *5.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *Ц990000000* |  |  |  | *-174,9* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 |  |  |  | -174,9 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 |  |  |  | -174,9 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -174,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -174,9 |
|  | Национальная экономика | Ц9902S6570 | 240 | 04 |  | -174,9 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ц9902S6570 | 240 | 04 | 09 | -174,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"** | **Ч200000000** |  |  |  | **38,0** |
| *6.1.* | *Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"* | *Ч210000000* |  |  |  | *38,0* |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | Ч210300000 |  |  |  | 38,0 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч210374190 |  |  |  | 38,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч210374190 | 200 |  |  | 38,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч210374190 | 240 |  |  | 38,0 |
|  | Национальная экономика | Ч210374190 | 240 | 04 |  | 38,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч210374190 | 240 | 04 | 09 | 38,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

 Сутчевского сельского поселения

«13» августа 2019г. № С-10/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **-124,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **993** | **03** |  |  |  | **35,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **993** | **03** | **10** |  |  | **35,0** |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"** | **993** | **03** | **10** | **Ц800000000** |  | **35,0** |
| *Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"* | *993* | *03* | *10* | *Ц810000000* |  | *35,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 993 | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 35,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | 35,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **-120,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **993** | **04** | **09** |  |  | **-136,9** |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"** | **993** | **04** | **09** | **Ч200000000** |  | **38,0** |
| *Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"* | *993* | *04* | *09* | *Ч210000000* |  | *38,0* |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 993 | 04 | 09 | Ч210300000 |  | 38,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 993 | 04 | 09 | Ч210374190 |  | 38,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210374190 | 200 | 38,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч210374190 | 240 | 38,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **04** | **09** | **Ц900000000** |  | **-174,9** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *-174,9* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 04 | 09 | Ц990200000 |  | -174,9 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | -174,9 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 200 | -174,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 240 | -174,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **993** | **04** | **12** |  |  | **16,1** |
| Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений" | **993** | **04** | **12** | **А400000000** |  | **16,1** |
| *Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"* | *993* | *04* | *12* | *А410000000* |  | *16,1* |
| Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков" | 993 | 04 | 12 | А410200000 |  | 16,1 |
| Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости | 993 | 04 | 12 | А410277590 |  | 16,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | А410277590 | 200 | 16,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | А410277590 | 240 | 16,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **993** | **05** |  |  |  | **-38,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **993** | **05** | **02** |  |  | **15,0** |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **993** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **15,0** |
| *Подпрограмма "Обеспечение населения Чувашской Республики качественной питьевой водой" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *993* | *05* | *02* | *А130000000* |  | *15,0* |
| Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований" | 993 | 05 | 02 | А130100000 |  | 15,0 |
| Развитие водоснабжения в сельской местности | 993 | 05 | 02 | А130175080 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А130175080 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А130175080 | 240 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-53,9** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **993** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **-53,9** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *993* | *05* | *03* | *А510000000* |  | -53,9 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 993 | 05 | 03 | А510200000 |  | -53,9 |
| Озеленение | 993 | 05 | 03 | А510277410 |  | -5,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277410 | 200 | -5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277410 | 240 | -5,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройствутерритории | 993 | 05 | 03 | А510277420 |  | -48,9 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 200 | -48,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 240 | -48,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

 Сутчевского сельского поселения

«13» августа 2019 г. № С-10/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Сутчевского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год**

 (тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **135,5** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  |  на начало 2019г. | 135,5 |
|  |  на отчетный период | 0,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ****ЙЫШĂНУ**2019.08.16С-11/1 №Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РЕШЕНИЕ**16.08.2019№ С-11/1Деревня Сутчево |

**О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.11.2017 № С-14/1**

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

**Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.11.2017 № С-14/1, изменение, дополнив подраздел 7.5. раздела 7 пунктом 7.5.26. следующего содержания:

"7.5.26. На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения".

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин****С.нт.рвёрри****район.н администраций.****Й Ы Ш Ё Н У****16.08.2019 № 607****С.нт.рвёрри хули** | герб_ум | **Чувашская Республика****Администрация****Мариинско-Посадского****района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****16.08.2019 № 607****г. Мариинский Посад** |

**О замене помещения для голосования избирательного участка № 1111**

Во исполнение представления прокурора Мариинско-Посадского района от 16 августа 2019 года, учитывая, что помещение для голосования избирательного участка № 1111, находящееся по адресу: город Мариинский Посад, улица Фурманова, дом 27, является непригодным для проведения избирательной кампании, в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.1 статьи 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Определить помещением для нахождения участковой избирательной комиссии и проведения голосования избирательного участка № 1111 помещение, находящееся по адресу: город Мариинский Посад, улица Фурманова, дом 36.

2. Внести соответствующее изменение в Перечень избирательных участков, участков референдума на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Мариинско-Посадского района от 31 июля 2015 года № 492/1.

3. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики и в Мариинско-Посадскую территориальную избирательную комиссию.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Посадский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района  | А.А.Мясников |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ***Муниципальная газета «Посадский вестник»******Адрес редакции и издателя:******429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47******E-mail:*** ***marpos@cap.ru*** | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского*** ***района*** | ***Руководитель – главный редактор*** ***А.В. Максимова******Тираж 150 экз.*** ***Формат А3*** |