ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2020
апрель, 30,
четверг,
№ 18

ЧĂВАШ
РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
СӖНТӖРПУÇ ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
Й Ы Ш Ă Н У
2020.04.20 № 24
Сӗнтӗрпуç ялӗ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
20.04.2020 № 24
д. Большое Шигаево

О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 22.04.2019 № 24 «Об утверждении Положения «Об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с ч. 3 ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», со ст. 7 ч. 1 п. 5 и 6 Федерального закона "О противодействии коррупции", администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение «Об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденное постановлением администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 22.04.2019 № 24 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. раздел 1 Положения дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.»;

1.2. пункт 2.1.2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.1.2 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц; участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;».

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

ЧĂВАШ
РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
СӖНТӖРПУÇ ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
Й Ы Ш Ă Н У
2020.04.20 № 25
Сӗнтӗрпуç ялӗ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
20.04.2020 № 25
д. Большое Шигаево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большешигаевского 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом муниципального образования Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утвержденным решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24 ноября 2014 года N С-58/1, администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большешигаевского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Большешигаевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Р.П. Белова.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что: арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства; сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на информационных стендах в здании администрации Большешигаевского сельского поселения, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

на информационных стендах в здании администрации Большешигаевского сельского поселения; в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

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

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

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Большешигаевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Большешигаевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Большешигаевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются: достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

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

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

полное наименование администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предоставляющего муниципальную услугу; почтовый адрес, адрес электронной почты и официальный сайт органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Большешигаевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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

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

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

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты. Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района(далее- Администрация).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется Администрацией и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги: 1) Межрайонной Инспекцией ФНС №5 по ЧР; 2) МФЦ;

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли - продажи муниципального имущества;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора купли- продажи всеми сторонами.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения.

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

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

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме в администрацию Большешигаевского сельского поселения либо МФЦ, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение N 1 к Административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены лично специалисту администрации Большешигаевского сельского поселения либо МФЦ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалисту администрация Большешигаевского сельского поселения либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях: с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества; по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ; с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным абзацами 6 и 7 пункта 2.10 Административного регламента, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, принято предусмотренное частью 1 Федерального закона N 159-ФЗ решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в администрации Большешигаевского сельского поселения либо МФЦ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления; в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления; в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

2.15. 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, 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 администрации Большешигаевского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе администрации Большешигаевского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге;

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

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

4) обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

5) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; 6) отсутствие жалоб. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе: искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы; совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Большешигаевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети "Интернет". Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на сайте Большешигаевского сельского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Большешигаевского сельского поселения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договора купли-продажи имущества; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Большешигаевского сельского поселения заявления, определенного в подразделе 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов: путем личного обращения в администрацию Большешигаевского сельского поселения;

в форме электронного документа на адрес электронной почты; через организации федеральной почтовой связи.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист администрации Большешигаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист администрации Большешигаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе администрации Большешигаевского сельского поселения либо его заместителю, который в свою очередь в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление.

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.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления. Глава поселения в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному заявлению. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ. В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление, которое подписывает глава поселения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение 30 дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя требованиям подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе поселения, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Данная служебная записка с визой главы поселения в течение 1 рабочего дня передается в

специалисту поселения целях последующего формирования информации о Потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для внесения изменений в план-график)

Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется специалистом администрации по результатам проведения процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленные федеральным законодательством сроки. По итогам проведенной закупки Администрация заключает с победителем закупки муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", который в последующем размещается в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет". Заключение вышеуказанного муниципального контракта обеспечивается в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является: при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4. Оформление договора купли-продажи имущества

Основанием для начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию (в форме визирования проекта) главой поселения, после чего подписывается главой администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Большешигаевского сельского поселения. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой администрации.

Специалист администрации Большешигаевского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма и передает его заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением.

В случае если по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества.

В этом случае специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", после чего подписывается главой администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и регистрируется в день подписания. Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", принимается в виде постановления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем. На основании вышеуказанного документа специалист, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе, который подписывает его в течение 1 рабочего дня. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания.

Результатом административной процедуры является: выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества; по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Большешигаевского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации Большешигаевского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Большешигаевского сельского поселения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.). При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу.

Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде. Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам: нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством; требования к оформлению и заполнению заявления и других документов; время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов. При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Большешигаевского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных; данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления; дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов; сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Большешигаевского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) МФЦ не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения в сети "Интернет".

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 указанном сайте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Большешигаевского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников.

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ специалиста администрации Большешигаевского сельского поселения, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

Жалоба (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа отдела структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа; по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Большешигаевского сельского поселения

Форма заявления

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества
Большешигаевского сельского поселения

От _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,
_____
для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)
прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения _____
_____.
(наименование, адрес, площадь)
Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения _____.
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)
Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды _____ не имею.
(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____.
"___" _____ 20__ г. Ф.И.О. _____
(дата подачи заявления) Подпись заявителя
(его полномочного представителя)
М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту
администрации Большешигаевского сельского поселения

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

от _____
должностное лицо,
которому направляется жалоба
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____
ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть): _____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
"___" _____ 20___ г.
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЕ

СЕНТЕРПУҪ ПОСЕЛЕНИЙЕН
ЯЛ ХУТЛАХЕ
ЙЫШАНУ
2020.04.29 № 28
Сентерпус ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 28
д. Большое Шигаево

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г. муниципальными служащими Большешигаевского сельского поселения представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС КУШКĂ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 38 №
Урхас Кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 38
село Первое Чурашево

Об утверждении административного регламента администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Администрация Первочурашевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утвержден
постановлением администрации
Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 27.04.2020 № 38

Административный регламент
администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее также - администрация).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Первочурашевского сельского поселения:
понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Первочурашевского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Первочурашевского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Первочурашевского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Первочурашевского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Первочурашевского сельского поселения, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Первочурашевского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Первочурашевского сельского поселения, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Первочурашевского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Первочурашевского сельского поселения на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, (далее – Глава администрации поселения);
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Первочурашевского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Первочурашевского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Первочурашевского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Первочурашевского сельского поселения, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Первочурашевского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Первочурашевского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Первочурашевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Первочурашевского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Первочурашевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Первочурашевского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Первочурашевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Первочурашевского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Первочурашевского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Первочурашевского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Первочурашевского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты Администрации Первочурашевского сельского поселения;
- график работы Администрации Первочурашевского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Первочурашевского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
- почтовый адрес Администрации Первочурашевского сельского поселения;
- график работы Администрации Первочурашевского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - Администрацией Первочурашевского сельского поселения.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первочурашевского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Первочурашевского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Первочурашевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:
- принятие решения в виде постановления администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Первочурашевского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01 декабря 2014 г. № 63/7 «О принятии Устава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» (текст решения опубликован в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» от 17.12.2014 г. № 63/7)

решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.05.2011 г. № 9/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» (текст решения опубликован в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» от 26.05.2011 г. № 42).

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Первочурашевского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:
- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:
- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:
- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения специалистом администрации либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:
- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Первочурашевского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Первочурашевского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Первочурашевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Первочурашевского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Первочурашевского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Первочурашевского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Первочурашевского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе администрации Первочурашевского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Первочурашевского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gka№.cap.ru.);

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

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

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Первочурашевского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- компетентность сотрудников Администрации Первочурашевского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Первочурашевского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Первочурашевского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Первочурашевского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в Администрацию Первочурашевского сельского поселения.

В случае представления документов в Администрацию Первочурашевского сельского поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Первочурашевского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

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

Межведомственный запрос специалиста администрации о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации Первочурашевского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Первочурашевского сельского поселения и с резолюцией направляется специалисту администрации. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в Администрацию Первочурашевского сельского поселения.

Специалист администрации рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в отделе имущественных и земельных отношений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Первочурашевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Первочурашевского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Первочурашевского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Проект постановления администрации Первочурашевского сельского поселения направляется главе администрации Первочурашевского сельского поселения для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Первочурашевского сельского поселения подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой администрации Первочурашевского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется в специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Первочурашевского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Первочурашевского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Первочурашевского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Первочурашевского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-

функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Первочурашевского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Первочурашевского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Первочурашевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, село Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б
Телефон: 8(83542)34-2-42.
Адрес сайта администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет»:
http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=414
Адрес электронной почты администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos_pch@cap.ru
Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/?gov_id=835
Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru
Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с │
│ документами и его регистрация или получение заявление из МФЦ │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
│
┌──────────────────────────────────────▼──────────────────────────────────────┐
│ Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие │
│ действующему законодательству, комплектности документов │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
│ │
┌──────────▼──────────┐ ┌──────────▼──────────┐ ┌──────────────────────────┐
│Замечаний нет │ │ Имеются │ │ Мотивированный отказ в │
│ │ │ замечания │ │ принятии решения об │
│ │ │ ├──────────►│ изменении целевого │
│ │ │ │ │ назначения земельного │
│ │ │ │ │ участка │
└──────────┬──────────┘ └─────────────────┘ └──────────────────────────┘
│
┌──────────▼──────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Подготовка проекта постановления администрации Первочурашевского сельского поселения об изменении │
│ целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня │
│ поступления заявления │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

_____
(Ф.И.О.)
_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление.

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
УРХАС КУШКĂ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 39 №
Урхас Кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 39
село Первое Чурашево

О внесении изменений в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения от 20.12.2019 г. №71 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения от 20.12.2019 г. №71 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утвержден
постановлением администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско- Посадского
района Чувашской Республики
от 27.04.2020 № 39

Перечень
мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25 марта 2020 г. № 79/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-
Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по которым были внесены изменения.	В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления	финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
УРХАС КУШКĂ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
2020.04.29 40 №
Урхас Кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 40
село Первое Чурашево

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальными служащими администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., предоставляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.29 41 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 41
село Первое Чурашево

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 13 декабря 2019 г. № 73/1 «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» администрация Первочурашевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 28.04.2020 г. № 81/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 28.04.2020 г. № 81/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2020 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утвержден
постановлением администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики
от 29 апреля 2020 № 41

Перечень
мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.04.2020 г. № 81/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-
Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по которым были внесены изменения.	В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления	финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.16 С-83/2 №
Сĕнтĕрпуç ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
16.04.2020 № С-83/2
д. Большое Шигаево

О внесении изменений в «Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» утв. решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 12.02.2020 № С-78/2

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" «Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» утв. решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 12.02.2020 № С-78/2,

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения
р е ш и л о:

1. Внести в «Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» утв. решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 12.02.2020 № С-78/2, следующие изменения:

1.1. В пункте 3 «Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» слова «на основании поступивших результатов проверки, проведенной по решению Главы Чувашской Республики» заменить словами «на основании поступившего заявления Главы Чувашской Республики»;

1.2. В пункте 6 «Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 5.4.1 статьи 35 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» слова «от общего числа депутатов» заменить словами «от установленного числа депутатов»;

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения **Н.С.Колесникова**

Чёваш Республикин
С.нт.рвёрри район.н
администраций.
Й Ы Ш Ё Н У
№
С.нт.рвёрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
27.04.2020 № 289
г. Мариинский Посад

О комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско – Посадского района

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с целью повышения устойчивости объектов экономики района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, снижения возможных потерь и разрушений, а также ликвидации последствий применения вероятным противником современных средств поражения, восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения района, администрация Мариинско - Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

- положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
- состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
- функциональные обязанности членов комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско - Посадского района Чувашской Республики от 08.09.2016 №546 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мариинско - Посадского района
Чувашской Республики
от «27» апреля 2020 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики

1. Общее положение

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики создается при главе администрации в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (далее - ЧС) и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Мариинско - Посадского района Чувашской Республики, основных организаций, предприятий и учреждений Мариинско - Посадского района Чувашской Республики с привлечением специалистов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 11 ноября 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями и распоряжениями главы администрации, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки организаций, предприятий и учреждений к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия средств поражения вероятного противника в военное время;

обеспечение жизнедеятельности населения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики и создание оптимальных условий для восстановления нарушенного производства;

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций;

осуществление контроля за планированием и выполнением мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и при воздействии современных средств поражения вероятного противника в организациях;

оценка состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики, выпуска заданных (необходимых) объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений;

организация исследований по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций, подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

осуществление проверок качества выполнения мероприятий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций;

сбор, обобщение данных и подготовка предложений вышестоящим органам управления и Комиссии по повышению устойчивости функционирования Чувашской Республики по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики для принятия решения по переводу организаций на работу в режиме ЧС мирного и военного времени;

сбор, обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления организациями и проведения аварийно-восстановительных работ.

2.2. При функционировании районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики) на Комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления районного и объектовых звеньев ТП РСЧС Чувашской Республики по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС;

осуществление контроля за:

подготовкой организаций к работе в ЧС;

разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности;

увязкой мероприятий по повышению устойчивости функционирования со схемами районной планировки и застройки населенных пунктов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организацией работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны в организациях и работы по повышению устойчивости функционирования, в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Мариинско - Посадского района Чувашской Республики в ЧС;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Мариинско - Посадского района Чувашской Республики (по вопросам устойчивости).

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС.

2.2.3. При переводе организаций Мариинско - Посадского района Чувашской Республики на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций Мариинско - Посадского района Чувашской Республики на работу по планам военного времени.

2.2.4. После нападения противника:

оценка состояния важнейших объектов муниципального образования и экономики района в целом;

подготовка предложений главе администрации района:

по восстановлению нарушенного управления и обеспечению жизнедеятельности населения;

по организации производственной деятельности на сохранившихся объектах (мощностях);

по проведению восстановительных работ в условиях нарушения управления и связи с органами управления Чувашской Республики.

2.2.5. В режиме ЧС:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, учреждений, предприятий и отраслей экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе администрации района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Мариинско - Посадского района Чувашской Республики, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи по повышению устойчивости функционирования в ЧС Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района, органом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района, а также с органами военного командования, органами Министерства внутренних дел по Чувашской Республике и другими заинтересованными органами, дислоцирующимися на территории Мариинско - Посадского района Чувашской Республики.

2.4. В ходе решения задач по повышению устойчивости функционирования, Комиссия разрабатывает предложения по максимальному использованию возможностей муниципального образования, которые могут быть достигнуты в результате мобилизационного развертывания. Определяются основные показатели новых экономических пропорций, возникающих при возрастающих объемах производства военной продукции на предприятиях оборонных отраслей при максимально возможном использовании для этих целей предприятий гражданских отраслей промышленности, независимо от форм собственности.

3. Права Комиссии

3.1. Передавать указания главы администрации района, направленные на повышение устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района, всем структурным подразделениям администрации района и территориальным звеньям районной подсистемы ТП РСЧС Чувашской Республики.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации района мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики района.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, организаций, предприятий и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования экономики района.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов администрации района, научно-исследовательских и других организаций, предприятий и учреждений.

3.5. Заслушивать должностных лиц организаций, предприятий и учреждений района по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций, предприятий и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях.

4. Задачи структурных подразделений Комиссии

4.1. Подкомиссии по рациональному размещению производительных сил:

4.1.1. Анализ размещения производительных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и местах возможных чрезвычайных ситуаций, возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений, вне районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих на территориях, отнесенных к группам по ГО.

4.1.2. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

4.2. Подкомиссии по устойчивости агропромышленного комплекса:

4.2.1. Анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья.

4.2.2. Определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению.

4.2.3. Подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

4.3. Подкомиссии по устойчивости социальной сферы:

4.3.1. Анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.).

4.3.2. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мариинско - Посадского района
Чувашской Республики
от «27» апреля 2020 г. № 289

СОСТАВ
комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики

Мустаев Владимир Николаевич	первый заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско - Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии);
Тихонова Ольга Игоревна	начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры Мариинско - Посадского района Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии);
Михайлова Валентина Александровна	главный специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Мариинско - Посадского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии

1. Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

Иванова Светлана Алексеевна	начальника финансового отдела администрации Мариинско - Посадского района (начальник группы);
Сироткина Радмила Юрьевна	и. о. главного специалиста-эксперта отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско - Посадского района;

Малинин Александр Николаевич	начальник отдела специальных программ администрации Мариинско - Посадского района;
Данилов Игорь Валериевич	заместитель начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско - Посадского района.

2. Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов

Григорьева Алла Германовна	главный специалист - эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско - Посадского района – начальник группы;
Уланкова Вера Леонтьевна	начальник БУ ЧР «Мариинско - Посадская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию);
Семячкина Елена Владимировна	ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско - Посадского района;

3. Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности

Иванов Алексей Петрович	начальник отдела информации администрации Мариинско - Посадского района Чувашской Республики – начальник группы;
Николаева Маргарита Николаевна	главный врач БУ «Мариинско - Посадская ЦРБ им. Н.А. Геркена» Минздрава Чувашии (по согласованию);
Камуркина Евгения Владиславна	старший дежурный диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы Мариинско - Посадского района Чувашской Республики .

Приложение № 3
к постановлению администрации
Мариинско - Посадского района
Чувашской Республики
от «27» апреля 2020 г. № 289

ОБЯЗАННОСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ГРУПП ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ МАРИИНСКО - ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБЯЗАННОСТИ
председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района Чувашской Республики

Основной задачей председателя комиссии является организация работы комиссии в целях повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Председатель комиссии:
1. При повседневной деятельности:
координирует работу руководящего состава и органов управления объектовых звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);
осуществляет контроль за подготовкой организаций, расположенных на территории Мариинско - Посадского района, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования (далее – ПУФ) организаций, независимо от их форм собственности, в экстремальных условиях с увязкой этих мероприятий со схемой планировки, застройки Мариинско - Посадского района, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;
организовывает работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций Мариинско - Посадского района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;
координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Мариинско - Посадского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;
участвует в проверках состояния в области гражданской обороны (далее – ГО) и предупреждения ЧС, командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;
организовывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Мариинско - Посадского района по вопросам устойчивости.
2. В режиме повышенной готовности:
принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС ситуаций природного и техногенного характера.
3. При переводе организаций Мариинско - Посадского района на работу по планам военного времени:
осуществляет контроль и проводит оценку хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;
организовывает проверки качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;
организовывает обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Мариинско - Посадского района на работу по планам военного времени.
4. В режиме чрезвычайной ситуации:
организовывает проведение анализа состояния и возможностей функционирования важнейших организаций и отраслей экономики Мариинско - Посадского района;
организовывает сбор и обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Мариинско - Посадского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, расположенными на территории Мариинско - Посадского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности
заместителя председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Мариинско - Посадского района в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Заместитель председателя Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.
Выполняет в период отсутствия председателя Комиссии его обязанности.

Заместитель председателя:
1. При повседневной деятельности:
координирует работу руководящего состава и органов управления объектовых звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);
координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Мариинско - Посадского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;
участвует в проверках состояния ГО и работы по предупреждению ЧС (по вопросам устойчивости), командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;
организовывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Мариинско - Посадского района по вопросам устойчивости.
2. В режиме повышенной готовности:

принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций Мариинско - Посадского района на работу по планам военного времени:

принимает участие в контроле и оценке хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;

принимает участие в проверке качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;

организовывает сбор и обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Мариинско - Посадского района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

принимает участие в организации проведения анализа состояния и возможностей функционирования организаций и отраслей экономики Мариинско - Посадского района;

принимает участие в обобщении данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Мариинско - Посадского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Мариинско - Посадского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности секретаря комиссии

организовывает разработку годовых планов работы Комиссии и своевременно представляет их на утверждение главе администрации района - руководителю гражданской обороны, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Мариинско - Посадского района Чувашской Республики ;

организовывает уточнение списков членов Комиссии и вносит соответствующие изменения, обеспечивает оповещение, прибытие и сбор членов Комиссии;

организовывает проведение заседаний Комиссии, вести протоколы заседания;

обеспечивает доведение решения Комиссии до исполнителей и контроль за их исполнением.

Обязанности группы планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организовывает проведение анализа размещения производственных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и районах возможных чрезвычайных ситуаций;

организовывает проведение оценки возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений и районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих в больших городах;

организовывает подготовку предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

Члены группы:

организовывают проведение анализа эффективности системы защиты населения и обеспечения жизнедеятельности населения, степени наличия финансовых средств и материальных запасов для обеспечения нормального функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства в военное время и в случае возникновения ЧС;

организовывают проведение оценки возможных финансовых потерь при разрушении объектов экономики;

организовывают подготовку предложений и принимают меры по созданию и восполнению резервов финансовых и материальных запасов для нормального функционирования объектов экономики района в военное время и в случае возникновения ЧС;

организовывают работу по определению степени устойчивости элементов в ЧС;

организовывают проведение анализа возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;

организовывают проведение оценки эффективности мероприятий по ПУФ промышленных предприятий;

организовывают проведение анализа возможных разрушений объектов и потерь производственных мощностей;

организовывают подготовку предложений по ПУФ систем тепло-, водо- и электроснабжения;

организовывают проведение анализа эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечивать управление организациями района при нарушении связи с основными органами управления;

организовывают проведение оценки возможных потерь органов, средств пунктов управления;

организовывают подготовку предложений по ПУФ систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

Обязанности группы по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов

Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

руководит проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывает прогноз объемов потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывает подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывают определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывают подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений агропромышленного комплекса.

Обязанности группы по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности

Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия совре-

менных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организовывает проведение анализа эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т. д.);

организовывает подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по повышению медицинской, эпидемиологической защиты населения;

организовывают подготовку предложений по дальнейшему повышению медицинской и эпидемиологической защиты населения в военное время и в ЧС мирного времени.

Чёваш Республикин
С.нт.рвёрри
район.н администрацией.
Й Ы Ш Ё Н У
28.04.2020 № 294
С.нт.рвёрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
28.04.2020 № 294
г. Мариинский Посад

О комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р «О перечне должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Комиссия).
2. Утвердить регламент работы Комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.
4. Рекомендовать Комиссии и ОМВД России по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики организовать совместное выполнение мероприятий по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации (территории Мариинско-Посадского района) и принятию решений о возбуждении дел об административных правонарушениях.
5. Отделу информатизации администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационной работы администрации Мариинско – Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
«28» апреля 2020 № 294

Регламент
работы комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Комиссия образуется в целях выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации».

II.Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместители председателя Комиссии;

секретарь Комиссии.

В работе Комиссии могут принять участие физические и юридические лица, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме самостоятельного или в составе группы обследования (мониторинга) территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики председателем комиссии или его заместителями.

3.2. Обследование территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется в рамках повседневного мониторинга и на основании обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций, поступивших в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.3. По результатам проведенных обследований территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности председатель Комиссии или его заместитель составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет определенный им заместитель председателя Комиссии.

3.5. Участие в Комиссии не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

«28» апреля 2020 № 294

Состав
комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Мясников Анатолий Аркадьевич	глава администрации Мариинско-Посадского района (председатель комиссии);
2.	Мустаев Владимир Николаевич	первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии);
3.	Матюшова Елизавета Викторовна	заместитель главы администрации - начальник отдела культуры и социального развития (заместитель председателя комиссии);
4.	Тихонова Ольга Игоревна	начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры (заместитель председателя комиссии);
5.	Назарова Наталия Валерьевна	заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии);
6.	Арсентьева Светлана Витальевна	начальник отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии);
7.	Веденеева Марина Михайловна	начальник отдела организационной работы (заместитель председателя комиссии);
8.	Цветкова Ольга Владимировна	начальник отдела юридической службы (заместитель председателя комиссии);
9.	Богданова Алена Владиславовна	заведующий сектором по размещению заказов для муниципальных нужд (заместитель председателя комиссии);
10.	Малинин Александр Николаевич	начальник отдела специальных программ (заместитель председателя комиссии);
11.	Иванов Алексей Петрович	начальник отдела информатизации (заместитель председателя комиссии);
12.	Моисеева Татьяна Анатольевна	начальник централизованной бухгалтерии (заместитель председателя комиссии);
13.	Николаева Лариса Михайловна	начальник отдела ЗАГС (заместитель председателя комиссии);
14.	Иванова Светлана Алексеевна	начальник финансового отдела (заместитель председателя комиссии);
15.	Иванов Виталий Валерьевич	ведущий специалист-эксперт отдела юридической службы (заместитель председателя комиссии);
16.	Николаева Маргарита Николаевна	главный врач БУ ЧР «Мариинско-Посадская ЦРБ им.Н.А.Геркена» Минздрава Чувашии (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
17.	Сергеев Александр Анатольевич	начальник ОМВД России по Мариинско-Посадскому району (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
18.	Гладкова Надежда Борисовна	глава Мариинско-Посадского городского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
19.	Осокин Валерий Геннадьевич	глава Аксаринского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
20.	Назаров Семен Михайлович	глава Бичуринского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
21.	Белова Ринаида Пантелеймоновна	глава Большешигаевского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
22.	Алаев Николай Михайлович	глава Карабашского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
23.	Мельникова Мария Викентьевна	глава Кугеевского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
24.	Кураков Владимир Федотович	глава Октябрьского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
25.	Орлов Владимир Альбертович	глава Первочурашевского (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
26.	Архипов Анатолий Михайлович	глава Приволжского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
27.	Емельянова Светлана Юрьевна	глава Сутчевского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
28.	Журавлев Михаил Юрьевич	глава Шоршелского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
29.	Кольцова Рена Аврамовна	глава Эльбарусовского сельского поселения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
30.	Львова Ольга Ивановна	начальник отдела социальной защиты населения (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
31.	Тарасова Нина Николаевна	директор БУ ЧР «Мариинско-Посадский центр социального обслуживания населения» (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
32.	Федотов Владимир Валентинович	начальник Мариинско-Посадского отделения вневедомственной охраны – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Чувашской Республике» (заместитель председателя комиссии) (по согласованию);
33.	Сироткина Радмила Юрьевна	и.о.главного специалиста-эксперта отдела экономики и имущественных отношений (заместитель председателя комиссии);
34.	Николаев Станислав Иннокентьевич	ведущий специалист – эксперт отдела юридической службы (заместитель председателя комиссии);
35.	Камбулова Дарья Михайловна	ведущий специалист – эксперт отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии);
36.	Афанасьев Сергей Петрович	и.о.главного специалиста-эксперта отдела культуры и социального развития (заместитель председателя комиссии);
37.	Данилов Игорь Валериевич	заместитель начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры (заместитель председателя комиссии);
38.	Андреева Анна Николаевна	ведущий специалист-эксперт отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры (секретарь комиссии);

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЕН
ЯЛ ХУТЛĂХЕ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 27 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 27
деревня Аксарино

О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 16.12.2019 г. №106 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики *п о с т а н о в л я е т:*

1. Внести в постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 16.12.2019 г. №106 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

Глава Аксаринского сельского поселени ***В.Г.Осокин***

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙӖН
ЯЛ ХУТЛĂХӖ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 28 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 28
деревня Аксарино

Об определении на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года N 681 "Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде", в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Аксаринского сельского поселения, администрация Аксаринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить на территории Аксаринского сельского поселения место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах) отдельное помещение, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Мариинско- Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д11,нежилое подвальное помещение.
2. Утвердить график сбора отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп: последняя среда каждого месяца с 8-00 до 10-00 час.
3. Определить специалиста администрации Аксаринского сельского поселения ответственным лицом за организацию сбора и содержания места предварительного сбора и временного размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Аксаринского сельского поселения.
4. Утвердить форму журнала учета отработанных ртутьсодержащих ламп, принятых у потребителей ртутьсодержащих ламп в администрации Аксаринского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Аксаринского сельского поселения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА
отработанных ртутьсодержащих ламп принятых у потребителей ртутьсодержащих ламп в администрации Аксаринского сельского поселения

Начат _____ 20___г.

Приложение
к постановлению от 27.04.2020 № 28

Дата	Наименование лампы, ртутьсодержащего прибора, от кого принято	Количество отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, находящихся на хранении в складе, шт.	Сдано специализированной организации, шт.	Остаток, шт.	Ответственное лицо (Ф.И.О./ подпись)
1	2	3	4	5	6

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙӖН
ЯЛ ХУТЛĂХӖ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 29 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 29
деревня Аксарино

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 06 декабря 2019 г. № 97/1 «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» администрация Аксаринского сельского поселения
п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 24.04.2020 г. № 108/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 24.04.2020 г. № 108/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2020 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Аксаринского сельского поселения ***В.Г.Осокин***

Утвержден
постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики от 27.04.2020 № 29

Перечень
мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.04.2020 г. № 108/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по которым были внесены изменения	В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления	финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНĔ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙӖН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ

ЙЫШĂНУ

2020.04.27 30 №

Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020 № 30

деревня Аксарино

Об итогах исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2013 № 58/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» администрация Аксаринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Утверждён
Постановлением администрации
Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 27.04.2020 г. № 30

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
за 1 квартал 2020 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0503117
Дата	01.04.2020
по ОКПО	

Наименование

финансового органа	Аксаринское сельское поселение Мариинско-Посадского района	Глава по БК	993
Наименование публично-правового образования	Бюджет сельских поселений	по ОКТМО	97629445
Периодичность: месячная, квартальная, годовая			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	4 951 247,63	697 227,91	4 254 019,72
в том числе: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	367 500,00	82 341,63	277 683,27
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	367 500,00	82 341,63	277 683,27
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	367 500,00	82 341,63	277 683,27
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	147 000,00	37 368,32	109 631,68
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	147 000,00	37 368,32	109 631,68
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	-	243,61	-
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	-	243,61	-
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	220 500,00	52 448,41	168 051,59
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	220 500,00	52 448,41	168 051,59
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-7 718,71	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-7 718,71	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	341 400,00	27 768,00	314 200,71
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	19 900,00	3 628,49	16 316,64
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	19 900,00	3 628,49	16 316,64

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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	19 900,00	3 583,49	16 316,64
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 (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	19 900,00	3 583,36	16 316,64
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	0,13	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	-	45,00	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	45,00	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	9 200,00	-	9 200,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	9 200,00	-	9 200,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	9 200,00	-	9 200,00
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	9 200,00	-	9 200,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	312 300,00	24 139,51	288 684,07
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	73 200,00	13 611,75	59 673,62
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	73 200,00	13 611,75	59 673,62
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	73 200,00	13 526,38	59 673,62
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	85,37	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	239 100,00	10 527,76	229 010,45
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	82 900,00	3 874,11	79 117,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	82 900,00	3 874,11	79 117,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	82 900,00	3 783,00	79 117,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	91,11	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	156 200,00	6 653,65	149 893,45
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	156 200,00	6 653,65	149 893,45
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	156 200,00	6 306,55	149 893,45
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	347,10	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	190 100,00	177 596,28	66 917,40
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	3 000,00	-	3 000,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	3 000,00	-	3 000,00

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	3 000,00	-	3 000,00
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	3 000,00	-	3 000,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	187 100,00	164 536,28	63 917,40
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	100 000,00	141 353,68	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05020 00 0000 120	100 000,00	131 353,68	-
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05025 10 0000 120	100 000,00	131 353,68	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	-	10 000,00	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	-	10 000,00	-
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09000 00 0000 120	87 100,00	23 182,60	63 917,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09040 00 0000 120	87 100,00	23 182,60	63 917,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09045 10 0000 120	87 100,00	23 182,60	63 917,40
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	993 1 14 00000 00 0000 000	-	13 060,00	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 14 02000 00 0000 000	-	13 060,00	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	010	993 1 14 02050 10 0000 440	-	13 060,00	-
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	010	993 1 14 02052 10 0000 440	-	13 060,00	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	4 052 247,63	409 522,00	3 642 725,63
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	4 052 247,63	409 522,00	3 642 725,63
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	1 282 500,00	320 627,00	961 873,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	1 282 500,00	320 627,00	961 873,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	1 282 500,00	320 627,00	961 873,00

Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	2 675 733,63	66 500,00	2 609 233,63
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	309 400,00	-	309 400,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	309 400,00	-	309 400,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	2 366 333,63	66 500,00	2 299 833,63
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	2 366 333,63	66 500,00	2 299 833,63
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	94 014,00	22 395,00	71 619,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	4 414,00	-	4 414,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	4 414,00	-	4 414,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	89 600,00	22 395,00	67 205,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	89 600,00	22 395,00	67 205,00

2. Расходы бюджета Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	5 034 620,29	513 863,79	4 520 756,50
в том числе: Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 087 700,00	168 776,72	918 923,28
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	973 600,00	156 660,90	816 939,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	973 600,00	156 660,90	816 939,10
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	125 193,21	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	31 467,69	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	111 800,00	11 408,82	100 391,18
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	111 800,00	11 408,82	100 391,18
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 242	-	3 403,62	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	8 005,20	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	2 300,00	707,00	1 593,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	2 300,00	707,00	1 593,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	207,00	-
Уплата прочих налогов, сборов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 852	-	500,00	-
Организация и проведение выборов в законодательные (представительные) органы муниципального образования	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 000	33 700,00	-	33 700,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 800	33 700,00	-	33 700,00
Специальные расходы	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 880	33 700,00	-	33 700,00
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	5 000,00	-	5 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	5 000,00	-	5 000,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	5 000,00	-	5 000,00
Реализация мероприятий, направленных на улучшение условий и охрану труда	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 000	1 000,00	-	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 200	1 000,00	-	1 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 240	1 000,00	-	1 000,00
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 000	2 300,00	1 702,00	598,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 800	2 300,00	1 702,00	598,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 850	2 300,00	1 702,00	598,00
Уплата иных платежей	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 853	-	1 702,00	-
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	89 600,00	17 493,26	72 106,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	86 855,00	17 493,26	69 361,74
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	86 855,00	17 493,26	69 361,74
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	13 830,00	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	3 663,26	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 200	2 745,00	-	2 745,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 240	2 745,00	-	2 745,00
Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Чувашской Республике	200	993 0309 А3 2 02 72630 000	2 000,00	-	2 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0309 А3 2 02 72630 200	2 000,00	-	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0309 А3 2 02 72630 240	2 000,00	-	2 000,00
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 000	3 000,00	-	3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 200	3 000,00	-	3 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 240	3 000,00	-	3 000,00
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	4 414,00	-	4 414,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	4 414,00	-	4 414,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	4 414,00	-	4 414,00
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 000	222 100,00	-	222 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 200	222 100,00	-	222 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 240	222 100,00	-	222 100,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	325 700,00	-	325 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	325 700,00	-	325 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	325 700,00	-	325 700,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	232 000,00	70 000,00	162 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	232 000,00	70 000,00	162 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	232 000,00	70 000,00	162 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	70 000,00	-
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 000	87 100,00	2 701,44	84 398,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 200	87 100,00	2 701,44	84 398,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 240	87 100,00	2 701,44	84 398,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 244	-	2 701,44	-

Газификация населенных пунктов (проектирование, строительство (реконструкция) газопроводных сетей)	200	993 0502 А1 4 02 72840 000	83 372,66	83 372,66	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А1 4 02 72840 200	64 959,46	64 959,46	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0502 А1 4 02 72840 240	64 959,46	64 959,46	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0502 А1 4 02 72840 244	-	64 959,46	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0502 А1 4 02 72840 800	18 413,20	18 413,20	-
Исполнение судебных актов	200	993 0502 А1 4 02 72840 830	18 413,20	18 413,20	-
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	993 0502 А1 4 02 72840 831	-	18 413,20	-
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400 000	120 000,00	11 561,89	108 438,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	120 000,00	11 561,89	108 438,11
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	120 000,00	11 561,89	108 438,11
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	-	11 561,89	-
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	63 000,00	-	63 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	63 000,00	-	63 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 240	63 000,00	-	63 000,00
Реализация комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	200	993 0503 А5 1 02 S5420 000	1 881 533,63	-	1 881 533,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 S5420 200	1 881 533,63	-	1 881 533,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 S5420 240	1 881 533,63	-	1 881 533,63
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 А6 2 01 S6570 000	264 400,00	-	264 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 200	264 400,00	-	264 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А6 2 01 S6570 240	264 400,00	-	264 400,00
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	200	993 0603 Ч3 2 08 73180 000	13 000,00	8 419,82	4 580,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 08 73180 200	13 000,00	8 419,82	4 580,18
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0603 Ч3 2 08 73180 240	13 000,00	8 419,82	4 580,18
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0603 Ч3 2 08 73180 244	-	8 419,82	-
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	488 000,00	142 316,00	345 684,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	488 000,00	142 316,00	345 684,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	488 000,00	142 316,00	345 684,00
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансово-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 000	25 700,00	7 520,00	18 180,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 500	25 700,00	7 520,00	18 180,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 540	25 700,00	7 520,00	18 180,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-83 372,66	183 364,12	x

Форма 0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	83 372,66	-183 364,12	266 736,78
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					
Изменение остатков средств	700		83 372,66	-183 364,12	266 736,78

Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	83 372,66	-183 364,12	266 736,78
увеличение остатков средств, всего	710		-4 951 247,63	-697 420,99	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-4 951 247,63	-697 420,99	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-4 951 247,63	-697 420,99	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-4 951 247,63	-697 420,99	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-4 951 247,63	-697 420,99	X
уменьшение остатков средств, всего	720		5 034 620,29	514 056,87	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	5 034 620,29	514 056,87	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	5 034 620,29	514 056,87	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	5 034 620,29	514 056,87	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	5 034 620,29	514 056,87	X

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЕН
ЯЛ ХУТЛĂХЕ
ЙЫШĂНУ
2020.04.28 31 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2020 № 31
деревня Аксарино

Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики, Администрация Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Утвержден
постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики от «28» апреля 2020 № 31

Административный регламент
администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аксаринского сельского поселения.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения (далее - администрация).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Аксаринского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Аксаринского сельского поселения (429567, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 11) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Аксаринского сельского поселения содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Аксаринского сельского поселения:
понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Аксаринского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Аксаринского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Аксаринского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Аксаринского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:
- о полном наименовании Администрации Аксаринского сельского поселения, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Аксаринского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Аксаринского сельского поселения и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Аксаринского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Аксаринского сельского поселения на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Аксаринского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Аксаринского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики, (далее – Глава);
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Аксаринского сельского поселения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Аксаринского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Аксаринского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Аксаринского сельского поселения, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Аксаринского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Аксаринского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Аксаринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Аксаринского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Аксаринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Аксаринского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Аксаринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Аксаринского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Аксаринского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Аксаринского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:
- полное наименование, номера телефонов, адрес электронной почты и почтовый адрес Администрации Аксаринского сельского поселения;
- график работы Администрации Аксаринского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Аксаринского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
- почтовый адрес Администрации Аксаринского сельского поселения;
- график работы Администрации Аксаринского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Аксаринского сельского поселения.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аксаринского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Аксаринского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Аксаринского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Аксаринского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:
- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:
- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения специалистом либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:
- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Аксаринского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Аксаринского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Аксаринского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Аксаринского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Аксаринского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;

- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Аксаринского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе Аксаринского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Аксаринского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте.);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации Аксаринского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Аксаринского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Аксаринского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов Администрации Аксаринского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Администрации Аксаринского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Аксаринского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики в Администрации Аксаринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Аксаринского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Аксаринского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Аксаринского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

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

Межведомственный запрос специалиста о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой Аксаринского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения и с резолюцией направляется специалисту. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию поселения.

Специалист рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Аксаринского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист поселения

в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Аксаринского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Аксаринского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Аксаринского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласован в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения направляется главе администрации Аксаринского сельского поселения для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения подписывается главой Аксаринского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Аксаринского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется в администрации Аксаринского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Аксаринского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Аксаринского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Аксаринского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аксаринского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Аксаринского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение 4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Аксаринского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Аксаринского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Аксаринского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение 1

К Административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения
о месте нахождения и графике работы 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/mai№ .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 8.00 до 18.00 без обеда
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 8.00 до 17.00 без обеда
Суббота	С 9.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

Примечание: в график работы могут вноситься изменения

Приложение 2

К Административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────
│ Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с │
│ документами и его регистрация │
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
│
┌──────────────────────────────────────▼──────────────────┐
│Получение заявления администрацией Аксаринского сельского поселения или МФЦ на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения│
└──────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────▼──────────────────────────────┐
│Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие│
```

действующему законодательству, комплектности документов

Замечаний нет | Имеются замечания | Мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка

Подготовка проекта постановления администрации Аксаринского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня поступления заявления

Приложение 3
Административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Аксаринского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)
_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление**.**

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение 4
К Административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Аксаринского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ШӖНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШАНУ
2020 04.28. 31 №
Шĕнерпус ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2020 № 31
село Бичурино

О внесении изменений в постановление от 09.01.2018 г. № 1.1 "Об утверждении Административного регламента администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"

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», ст. 57.3 ч.6 Градостроительного кодекса РФ, на основании Устава Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской, администрация Бичуринского сельского поселения
п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление от 09.01.2018 г. № 1 «**Об утверждении Административного регламента администрации** Бичуринского **сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**" (Далее - Регламент) следующие изменения:

пункт 1.2 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:
«1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).»;

пункт 2.4. абзац первый в разделе 2 регламента изложить в следующей редакции:
«Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

пункт 2.4 абзац 3 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение двадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.
При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 7 дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.»;
пункт 2.5 абзац 1 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:
«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Октябрьского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

пункт 2.6 раздела 2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;

пункте 2.10 раздела 2 регламента дополнить абзацем седьмым и абзацем восьмым следующего содержания:
«с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.»;
абзац седьмой считать абзацем девятым;

абзац 2 подпункта 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:
"Специалист администрации готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа , органа местного самоуправления и подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы , в срок, установленные в абзаце 4 подраздела 3.3.";

пункт 3.4 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии градостроительного плана земельного участка и возможности его получения.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в рок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрацию Октябрьского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в течение 3 рабочих дней главе Октябрьского сельского поселения для подписания. Подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При отсутствии вышеуказанных оснований в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист администрацию Октябрьского сельского поселения готовит проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект градостроительного плана).

Проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется и предоставляется заявителю в течение 2 рабочих дней».

пункт 5.2. раздела 5 регламента «Предмет жалобы» изложить в следующий редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

б) пункт 5.6 раздела **5 регламента** изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации поселения 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СӖНТӖРВӐРРИ РАЙОНӖНЧИ
ШУРША̄Л ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 32 ЙЫШӐНУ
Апрель уйӑхӗн 24 - мӗшӗ 2020 ç.
ШУРШӐЛ ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«24» апреля 2020 г. № 32
село Шоршелы

Об утверждении административного регламента администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. . Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения в сети " Интернет".

Глава Шоршелского
сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Утвержден
постановлением администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
«24 » апреля 2020 г. № 32

Административный регламент
администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация Шоршелского сельского поселения).

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Шоршелского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Шоршелского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Шоршелского сельского поселения (429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Шоршелы ул. 30 лет Победы, д. 18) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Шоршелского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Шоршелского сельского поселения:
понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Шоршелского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:
- в устной форме лично в Администрацию Шоршелского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Шоршелского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Шоршелского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шоршелского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение

с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации Шоршелского сельского поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Шоршелского сельского поселения , МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Шоршелского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Шоршелского сельского поселения, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Шоршелского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Шоршелского сельского поселения на официальном сайте Администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Шоршелского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Шоршелского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики, (далее – Глава поселения), специалистов администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Шоршелского сельского поселения;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Шоршелского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации Шоршелского сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации Шоршелского сельского поселения осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Шоршелского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Шоршелского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Шоршелского сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Шоршелского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Шоршелского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Шоршелского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Шоршелского сельского поселения или должностному лицу Администрации Шоршелского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Шоршелского сельского поселения или должностному лицу Администрации Шоршелского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Шоршелского сельского поселения или должностному лицу Администрации Шоршелского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Шоршелского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Шоршелского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Шоршелского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Администрации Шоршелского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Шоршелского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Шоршелского сельского поселения;
- график работы Администрации Шоршелского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики - Администрацией Шоршелского сельского поселения и осуществляется через должностных лиц администрации Шоршелского сельского поселения .

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шоршелского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Шоршелского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Шоршелского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;

- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Шоршелского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 27.11.2014 № С-63/1 (с изменениями и дополнениями);

Правилами землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 22.02.2011 г. № С-6/2 (с изменениями и дополнениями).

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или

физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Шоршелского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения Главой Шоршелского сельского поселения (специалистом администрации Шоршелского сельского поселения) либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Шоршелского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Шоршелского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Шоршелского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Шоршелского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Шоршелского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Шоршелского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации Шоршелского сельского поселения и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Шоршелского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе Шоршелского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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 администрации поселения, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Шоршелского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации Шоршелского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Шоршелского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Шоршелского сельского поселения, помещения Администрации Шоршелского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Администрации Шоршелского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Шоршелского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шоршелского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики в Администрации Шоршелского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Шоршелского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Шоршелского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Шоршелского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Шоршелского сельского поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Шоршелского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Шоршелского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Шоршелского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Шоршелского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 Шоршелского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Шоршелского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации Шоршелского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой Шоршелского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Шоршелского сельского поселения и с резолюцией направляется ответственному специалисту администрации Шоршелского сельского поселения. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию Шоршелского сельского поселения.

Специалист администрации Шоршелского сельского поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации Шоршелского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации Шоршелского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Шоршелского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Шоршелского сельского поесления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Шоршелского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Шоршелского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Шоршелского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации Шоршелского сельского поселения в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Шоршелского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласовывается с главой Шоршелского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Шоршелского сельского поселения направляется главе Шоршелского сельского поселения для подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Шоршелского сельского поселения подписывается главой Шоршелского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Шоршелского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется специалистами администрации Шоршелского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Шоршелского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Шоршелского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шоршелского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Шоршелского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шоршелского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Шоршелского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Шоршелского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шоршелского сельского поселения

Адрес: 429584, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский района, с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18
Адрес сайта администрации Шоршелского сельского поселения в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417
Адрес электронной почты администрации Шоршелского сельского поселения: marpos_sho@cap.ru

График работы администрации Шоршелского сельского поселения

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский-Посад, ул. Советская, д.3

Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с документами и его регистрация

▼

Получение заявления с документами главой поселения из администрации Шоршелского сельского поселения или МФЦ на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения

▼

Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие действующему законодательству, комплектности документов

Замечаний нет ▼ | Имеются замечания ▼ ► Мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка

▼

Подготовка проекта постановления администрации Шоршелского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня поступления заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Шоршелского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)
_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление**.**

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:04:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, _____ _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шоршелского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Шоршелского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛĂХЕ
ЙЫШĂНУ
2020.04.29 32 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 32
деревня Аксарино

О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
ШЁНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ
ЙЫШАНУ
2020 04.28. 32 №
Шĕнерпус ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2020 № 32
село Бичурино

Об утверждении административного регламента администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Бичуринского сельского поселения, администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Бичуринского сельского поселения
от 28.04.2020 № 32

Административный регламент
администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Бичуринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бичуринского сельского поселения.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Бичуринского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Бичуринского сельского поселения..

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Бичуринского сельского поселения (429561, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,с. Бичурино, ул. Бичурина, д. 2) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Бичуринского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Бичуринского сельского поселения:
понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Бичуринского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:
- в устной форме лично в Администрацию Бичуринского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Бичуринского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Бичуринского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Бичуринского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Специалист Администрации Бичуринского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Администрации Бичуринского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Администрации Бичуринского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом Администрации Бичуринского сельского поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Бичуринского сельского поселения, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Бичуринского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Бичуринского сельского поселения и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Бичуринского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Бичуринского сельского поселения на официальном сайте Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Бичуринского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Бичуринского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы администрации Бичуринского сельского поселения, (далее – Глава администрации Бичуринского сельского поселения),
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Бичуринского сельского поселения - о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Бичуринского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации Бичуринского сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации Бичуринского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Бичуринского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Бичуринского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Бичуринского сельского поселения, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Бичуринского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Бичуринского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава администрации Бичуринского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Бичуринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Бичуринского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Бичуринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Бичуринского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Бичуринского сельского поселения или должностному лицу Администрации Бичуринского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Канаш в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Бичуринского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Бичуринского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Бичуринского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Администрации Бичуринского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Бичуринского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Бичуринского сельского поселения;
- график работы Администрации Бичуринского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Бичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Бичуринского сельского поселения

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бичуринского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией города Канаш осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Бичуринского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Бичуринского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Бичуринского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 02 декабря 2014 г. № С-59/1 «О принятии Устава Бичуринского сельского поселения» (текст решения опубликован в Муниципальной газете «Посадский вестник.)

решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Чувашской Республики от 17.03.2011 г. № С-7/2 «Об утверждении Правила землепользования и застройки Бичуринского сельского поселения» (текст решения опубликован в Муниципальной газете «Посадский вестник.).

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Бичуринского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения специалистом отдела имущественных и земельных отношений либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Бичуринского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Бичуринского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Бичуринского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Бичуринского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Бичуринского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Бичуринского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Бичуринского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста Бичуринского сельского поселения и выводится на бумажный носитель

В день поступления документов специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе администрации Бичуринского сельского поселения либо заместителю главы администрации Бичуринского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Бичуринского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=408&unit=contact
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации Бичуринского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Бичуринского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Бичуринского сельского поселения, помещение структурного подразделения Администрации Бичуринского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Администрации Бичуринского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Бичуринского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Бичуринского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Бичуринского сельского поселения предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Бичуринского сельского поселения,.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Бичуринского сельского поселения,.

В случае представления документов в Администрацию Бичуринского сельского поселения, представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 города Канаш, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию города Канаш, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

Специалист администрации Бичуринского сельского поселения, в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста Администрации Бичуринского сельского поселения, о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации Бичуринского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Бичуринского сельского поселения.. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

.

Специалист администрации Бичуринского сельского рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в отделе имущественных и земельных отношений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации Бичуринского сельского поселения 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Бичуринского сельского поселения, либо в его отсутствие специалистом исполняющим обязанности главы администрации Бичуринского сельского поселения, курирующем предоставление муниципальной услуги. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации Бичуринского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Бичуринского сельского поселения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Бичуринского сельского поселения, об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Бичуринского сельского поселения, решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации Бичуринского сельского поселения разрабатывает проект постановления, в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Проект постановления должен быть согласован в прокуратуре Мариинско-Посадского района.

Согласованный проект постановления администрации направляется главе администрации Бичуринского сельского поселения для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Бичуринского сельского поселения подписывается главой администрации Бичуринского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой администрации Бичуринского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Бичуринского сельского поселения заверенная копия постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Бичуринского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Канаш, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Бичуринского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Бичуринского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Бичуринского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Бичуринского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Бичуринского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Бичуринского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Бичуринского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«**Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения**»

Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации
Бичуринского сельского поселения

Адрес: 429561, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Бичурино, ул. Бичурина, д.№2
Адрес сайта администрации :
в сети Интернет: : http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=408&unit=contact
/
Адрес электронной почты администрации города Канаш:marpos_bich@cap.ru

График работы администрации Бичуринского сельского поселения :
Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. телефон 8 903 359 08 81

Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3
Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Бичуринского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«**Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения**»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения»

Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с документами и его регистрация

▼

Получение заявления с документами в администрации Бичуринского сельского поселения или МФЦ на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения

▼

Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие действующему законодательству, комплектности документов

▼ Замечаний нет

▼ Имеются замечания

Мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка

▼

Подготовка проекта постановления администрации Бичуринского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня поступления заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Бичуринского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«**Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения**»

Главе администрации Бичуринского сельского поселения
_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление**.**

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу:Чувашская Республика; Мариинско-Посадский район Бичуринское сельское поселение , _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Бичуринского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«**Изменение целевого назначения земельного участка находящегося в муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения**»

Главе Бичуринского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖНЧИ
ШУРШĀЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 33 ЙЫШĂНУ
Апрель уйăхĕн 27- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«27» апреля 2020 г. № 33
село Шоршелы

Об итогах исполнения бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 12.12.2013г. № С-52/4 администрация Шоршелского сельского поселения **постановляет:**

2. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 1 квартал 2020 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Утверждён
постановлением администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 27.04.2020 г. № 33

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
за 1 квартал 2020 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0503117
		Дата	01.04.2020
Наименование		по ОКПО	
финансового органа	Шоршелское сельское поселение Мариинско-Посадского района	Глава по БК	993
Наименование публично-правового образования	Бюджет сельских поселений	по ОКТМО	97629450
Периодичность: месячная, квартальная, годовая			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	8 411 918,96	1 087 252,22	7 324 666,74
в том числе: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	450 400,00	101 162,61	340 053,72
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	450 400,00	101 162,61	340 053,72
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	450 400,00	101 162,61	340 053,72
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	180 200,00	45 909,66	134 290,34
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02231 01 0000 110	180 200,00	45 909,66	134 290,34
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	-	299,28	-
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02241 01 0000 110	-	299,28	-
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	270 200,00	64 436,62	205 763,38
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02251 01 0000 110	270 200,00	64 436,62	205 763,38
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-9 482,95	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 1 03 02261 01 0000 110	-	-9 482,95	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	1 300 000,00	176 043,60	1 126 914,54
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	239 700,00	61 651,07	178 112,00
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	239 700,00	61 651,07	178 112,00

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	010	182 1 01 02010 01 0000 110	239 700,00	61 606,59	178 112,00
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 (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02010 01 1000 110	239 700,00	61 588,00	178 112,00
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 (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	-	2,21	-
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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	-	16,38	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	-	44,48	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02030 01 2100 110	-	6,98	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	-	37,50	-
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 1 05 00000 00 0000 000	13 900,00	-	13 900,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03000 01 0000 110	13 900,00	-	13 900,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 1 05 03010 01 0000 110	13 900,00	-	13 900,00
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 05 03010 01 1000 110	13 900,00	-	13 900,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	1 046 400,00	114 392,53	934 902,54
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	339 000,00	16 577,46	323 636,12
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	339 000,00	16 577,46	323 636,12
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	339 000,00	15 363,88	323 636,12
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	-	1 213,58	-
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	707 400,00	97 815,07	611 266,42
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	212 200,00	73 824,08	138 811,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	212 200,00	73 824,08	138 811,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	212 200,00	73 389,00	138 811,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	-	255,08	-
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 06 06033 10 3000 110	-	180,00	-

Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	495 200,00	23 990,99	472 455,42
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	495 200,00	23 990,99	472 455,42
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	495 200,00	22 744,58	472 455,42
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	-	1 246,41	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	993 1 00 00000 00 0000 000	225 800,00	34 028,01	191 771,99
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	993 1 08 00000 00 0000 000	2 000,00	1 700,00	300,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	993 1 08 04000 01 0000 110	2 000,00	1 700,00	300,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	993 1 08 04020 01 0000 110	2 000,00	1 700,00	300,00
	010	993 1 08 04020 01 1000 110	2 000,00	1 700,00	300,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	993 1 11 00000 00 0000 000	223 800,00	32 328,01	191 471,99
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 05000 00 0000 120	86 800,00	13 950,91	72 849,09
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05030 00 0000 120	86 800,00	13 950,91	72 849,09
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	993 1 11 05035 10 0000 120	86 800,00	13 950,91	72 849,09
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09000 00 0000 120	137 000,00	18 377,10	118 622,90
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09040 00 0000 120	137 000,00	18 377,10	118 622,90
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	993 1 11 09045 10 0000 120	137 000,00	18 377,10	118 622,90
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	993 2 00 00000 00 0000 000	6 435 718,96	776 018,00	5 659 700,96
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	993 2 02 00000 00 0000 000	6 435 718,96	776 018,00	5 659 700,96
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 10000 00 0000 150	2 145 900,00	536 478,00	1 609 422,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	993 2 02 15001 00 0000 150	2 145 900,00	536 478,00	1 609 422,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	010	993 2 02 15001 10 0000 150	2 145 900,00	536 478,00	1 609 422,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	993 2 02 20000 00 0000 150	4 103 556,56	194 750,00	3 908 806,56
Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 00 0000 150	295 300,00	-	295 300,00

Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	010	993 2 02 20216 10 0000 150	295 300,00	-	295 300,00
Прочие субсидии	010	993 2 02 29999 00 0000 150	3 808 256,56	194 750,00	3 613 506,56
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	993 2 02 29999 10 0000 150	3 808 256,56	194 750,00	3 613 506,56
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	993 2 02 30000 00 0000 150	186 262,40	44 790,00	141 472,40
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 00 0000 150	7 062,40	-	7 062,40
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	993 2 02 30024 10 0000 150	7 062,40	-	7 062,40
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 00 0000 150	179 200,00	44 790,00	134 410,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	993 2 02 35118 10 0000 150	179 200,00	44 790,00	134 410,00

2. Расходы бюджета Форма 0503117 с.2

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	8 455 918,96	915 537,24	7 540 381,72
в том числе: Обеспечение функций муниципальных органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 000	1 158 100,00	205 430,46	952 669,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 100	973 600,00	173 380,08	800 219,92
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 120	973 600,00	173 380,08	800 219,92
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 121	-	137 919,42	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 129	-	35 460,66	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 200	174 500,00	29 908,38	144 591,62
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 240	174 500,00	29 908,38	144 591,62
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 242	-	4 965,07	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 244	-	24 943,31	-
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 800	10 000,00	2 142,00	7 858,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 850	10 000,00	2 142,00	7 858,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	993 0104 Ч5 Э 01 00200 851	-	2 142,00	-
Организация и проведение выборов в законодательные (представительные) органы муниципального образования	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 000	61 900,00	-	61 900,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 800	61 900,00	-	61 900,00
Специальные расходы	200	993 0107 Ч5 Э 01 73790 880	61 900,00	-	61 900,00
Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 000	30 000,00	-	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 800	30 000,00	-	30 000,00
Резервные средства	200	993 0111 Ч4 1 01 73430 870	30 000,00	-	30 000,00
Реализация мероприятий, направленных на улучшение условий и охрану труда	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 000	1 000,00	-	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 200	1 000,00	-	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0113 Ц6 3 01 12450 240	1 000,00	-	1 000,00
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 000	3 500,00	3 026,00	474,00
Иные бюджетные ассигнования	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 800	3 500,00	3 026,00	474,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 850	3 500,00	3 026,00	474,00
Уплата иных платежей	200	993 0113 Ч5 Э 01 73770 853	-	3 026,00	-

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 000	179 200,00	35 586,52	143 613,48
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 100	168 469,00	35 586,52	132 882,48
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 120	168 469,00	35 586,52	132 882,48
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 121	-	28 260,00	-
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 129	-	7 326,52	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 200	10 731,00	-	10 731,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0203 Ч4 1 04 51180 240	10 731,00	-	10 731,00
Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Чувашской Республике	200	993 0309 А3 2 02 72630 000	1 000,00	-	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0309 А3 2 02 72630 200	1 000,00	-	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0309 А3 2 02 72630 240	1 000,00	-	1 000,00
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 000	200 000,00	-	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 200	200 000,00	-	200 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0310 Ц8 1 01 70020 240	200 000,00	-	200 000,00
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории поселений и городских округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 000	7 062,40	-	7 062,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 200	7 062,40	-	7 062,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0405 Ц9 7 01 12750 240	7 062,40	-	7 062,40
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 000	420 700,00	11 328,00	409 372,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 200	420 700,00	11 328,00	409 372,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 240	420 700,00	11 328,00	409 372,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 74190 244	-	11 328,00	-
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 000	310 800,00	-	310 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 200	310 800,00	-	310 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4191 240	310 800,00	-	310 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 000	284 900,00	205 000,00	79 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 200	284 900,00	205 000,00	79 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 240	284 900,00	205 000,00	79 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0409 Ч2 1 03 S4192 244	-	205 000,00	-
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	200	993 0412 А4 1 02 77590 000	90 000,00	-	90 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 200	90 000,00	-	90 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0412 А4 1 02 77590 240	90 000,00	-	90 000,00
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 000	137 000,00	26 660,34	110 339,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 200	137 000,00	26 660,34	110 339,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 240	137 000,00	26 660,34	110 339,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0501 Ч5 Э 01 73770 244	-	26 660,34	-
Уличное освещение	200	993 0503 А5 1 02 77400	350 000,00	94 087,92	255 912,08

		000			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 200	350 000,00	94 087,92	255 912,08
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77400 240	350 000,00	94 087,92	255 912,08
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77400 244	-	94 087,92	-
Озеленение	200	993 0503 А5 1 02 77410 000	10 000,00	-	10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77410 200	10 000,00	-	10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77410 240	10 000,00	-	10 000,00
Реализация мероприятий по благоустройству территории	200	993 0503 А5 1 02 77420 000	233 000,00	9 700,00	223 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 200	233 000,00	9 700,00	223 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 77420 240	233 000,00	9 700,00	223 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 0503 А5 1 02 77420 244	-	9 700,00	-
Реализация комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	200	993 0503 А5 1 02 S5420 000	3 537 556,56	-	3 537 556,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 S5420 200	3 537 556,56	-	3 537 556,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 А5 1 02 S5420 240	3 537 556,56	-	3 537 556,56
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	200	993 0503 Ц9 9 02 S6570 000	59 100,00	-	59 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 Ц9 9 02 S6570 200	59 100,00	-	59 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0503 Ц9 9 02 S6570 240	59 100,00	-	59 100,00
Обеспечение деятельности театров, концертных и других организаций исполнительских искусств	200	993 0801 Ц4 1 05 70420 000	212 900,00	41 673,00	171 227,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 05 70420 500	212 900,00	41 673,00	171 227,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 05 70420 540	212 900,00	41 673,00	171 227,00
Обеспечение деятельности государственных учреждений культурно-досугового типа и народного творчества	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 000	1 070 100,00	260 525,00	809 575,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 200	28 000,00	-	28 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 240	28 000,00	-	28 000,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 500	1 042 100,00	260 525,00	781 575,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0801 Ц4 1 07 40390 540	1 042 100,00	260 525,00	781 575,00
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 000	88 100,00	22 024,00	66 076,00
Межбюджетные трансферты	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 500	88 100,00	22 024,00	66 076,00
Иные межбюджетные трансферты	200	993 0804 Ц4 1 08 40700 540	88 100,00	22 024,00	66 076,00
Пропаганда физической культуры и спорта	200	993 1101 Ц5 1 01 71470 000	10 000,00	496,00	9 504,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71470 200	10 000,00	496,00	9 504,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	993 1101 Ц5 1 01 71470 240	10 000,00	496,00	9 504,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	993 1101 Ц5 1 01 71470 244	-	496,00	-
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-44 000,00	171 714,98	x

Форма 0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	44 000,00	-171 714,98	215 714,98
в том числе:					
источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	x	-	-	-
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620	x	-	-	-
из них:					

Изменение остатков средств	700		44 000,00	-171 714,98	215 714,98
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	44 000,00	-171 714,98	215 714,98
увеличение остатков средств, всего	710		-8 411 918,96	-1 087 252,22	X
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-8 411 918,96	-1 087 252,22	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-8 411 918,96	-1 087 252,22	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-8 411 918,96	-1 087 252,22	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	992 01 05 02 01 10 0000 510	-8 411 918,96	-1 087 252,22	X
уменьшение остатков средств, всего	720		8 455 918,96	915 537,24	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	8 455 918,96	915 537,24	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	8 455 918,96	915 537,24	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	8 455 918,96	915 537,24	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	992 01 05 02 01 10 0000 610	8 455 918,96	915 537,24	X

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖНЧИ
ШУРШĀЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 34 ЙЫШĂНУ
Апрель уйăхĕн 27- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«27» апреля 2020 г. № 34
село Шоршелы

О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 20.12.2019 г. №110 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

3. Внести в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 20.12.2019 г. №110 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖНЧИ
ШУРШĀЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 35 ЙЫШĂНУ
Апрель уйăхĕн 28- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«28» апреля 2020 г. № 35
село Шоршелы

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 16 декабря 2019 г. № С-21/1 «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» администрация Шоршелского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 27.04.2020 г. № С-6/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 27.04.2020 г. № С-6/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Утвержден
постановлением администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско- Посадского
района Чувашской Республики
от 28.04.2020 г. № 35

Перечень
мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.04.2020 г. № С-6/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

N п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по которым были внесены изменения.	В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.	В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления	финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖНЧИ
ШУРШĀЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН АДМИНИСТРАЦИЙЕ
№ 36 ЙЫШĂНУ
Апрель уйăхĕн 29- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29» апреля 2020 г. № 36
село Шоршелы

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

2. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем муниципального учреждения Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава Шоршелского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики: М.Ю.Журавлёв

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ

ЙЫШĂНУ

2020.04.27 53 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 53
деревня Сутчево

О внесении изменений в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 20.12.2019 г. №93 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

5. Внести в постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 20.12.2019 г. №93 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

И.о. главы Сутчевского
сельского поселения Е.И. Степанова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ
ЙЫШĂНУ
2020.04.28 54 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2020 № 54
деревня Сутчево

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

И.о. главы Сутчевского сельского поселения Е.И. Степанова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ
ЙЫШĂНУ
2020.04.28 55 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2020 № 55
деревня Сутчево

Об утверждении административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в сети " Интернет".

И.о. главы Сутчевского сельского поселения Е.И. Степанова

Утвержден
постановлением администрации
Сутчевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
« » апреля 2020 г. №

Административный регламент
администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация Сутчевского сельского поселения).

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Сутчевского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Сутчевского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Сутчевского сельского поселения (429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Сутчевского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Сутчевского сельского поселения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Сутчевского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Сутчевского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Сутчевского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Сутчевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации Сутчевского сельского поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Сутчевского сельского поселения, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Сутчевского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Сутчевского сельского поселения на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Сутчевского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Сутчевского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, (далее – Глава поселения), специалистов администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Сутчевского сельского поселения;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Сутчевского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации Сутчевского сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации Сутчевского сельского поселения осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Сутчевского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Сутчевского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Сутчевского сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Сутчевского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Сутчевского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Сутчевского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Сутчевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Сутчевского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Сутчевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Сутчевского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Сутчевского сельского поселения или должностному лицу Администрации Сутчевского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Сутчевского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Сутчевского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Сутчевского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Администрации Сутчевского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Сутчевского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Сутчевского сельского поселения;
- график работы Администрации Сутчевского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики - Администрацией Сутчевского сельского поселения и осуществляется через должностных лиц администрации Сутчевского сельского поселения.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сутчевского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Сутчевского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Сутчевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Сутчевского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 07.05.2014 № С-49-1 (с изменениями и дополнениями);

Правилами землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 04.04.2017 г. № С-5/2 (с изменениями и дополнениями).

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Сутчевского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения Главой Сутчевского сельского поселения (специалистом администрации Сутчевского сельского поселения) либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Сутчевского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Сутчевского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Сутчевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Сутчевского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Сутчевского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Сутчевского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации Сутчевского сельского поселения и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Сутчевского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе Сутчевского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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 администрации поселения, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Сутчевского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации Сутчевского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Сутчевского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Сутчевского сельского поселения, помещения Администрации Сутчевского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Администрации Сутчевского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Сутчевского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сутчевского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики в Администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Сутчевского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Сутчевского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Сутчевского сельского поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Сутчевского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Сутчевского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Сутчевского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Сутчевского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 Сутчевского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Сутчевского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации Сутчевского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой Сутчевского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Сутчевского сельского поселения и с резолюцией направляется ответственному специалисту администрации Сутчевского сельского поселения. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию Сутчевского сельского поселения.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации Сутчевского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации Сутчевского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Сутчевского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Сутчевского сельского поесления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Сутчевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Сутчевского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Сутчевского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации Сутчевского сельского поселения в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласовывается с главой Сутчевского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения направляется главе Сутчевского сельского поселения для подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Сутчевского сельского поселения подписывается главой Сутчевского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Сутчевского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется специалистами администрации Сутчевского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Сутчевского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Сутчевского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Сутчевского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Сутчевского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Сутчевского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Сутчевского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Сутчевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Сутчевского сельского поселения

Адрес: 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский района, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15

Адрес сайта администрации Сутчевского сельского поселения в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416 Адрес электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения: marpos_sut@cap.ru

График работы администрации Сутчевского сельского поселения

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3
Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с документами и его регистрация

▼

Получение заявления с документами главой поселения из администрации Сутчевского сельского поселения или МФЦ на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения

▼

Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие действующему законодательству, комплектности документов

Замечаний нет ▼ | Имеются замечания ▼ ► Мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка

▼

Подготовка проекта постановления администрации Сутчевского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня поступления заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Сутчевского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)
_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление.

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, _____ _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)
Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Сутчевского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
«___» _____ 20_____ г.

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
_____№____

Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.04.2020 г. № 94
город Мариинский Посад

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства), 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

2. Признать утратившим силу постановление от 12.03.2020 г. № 50 «Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, условными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами »»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Мариинско-Посадского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,
органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
по телефону Администрации;
по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя в Администрацию;
на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
1) сообщается следующая информация:
контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы Администрации с заявителями;
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
текст настоящего административного регламента;
контактные данные Администрации;
график работы Администрации с заявителями;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.
Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
В соответствие с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:
1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.».
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления услуги составляет 20 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 2).
К уведомлению прилагаются:
1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. N 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), от 30 сентября 2011 г. N 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), от 30 сентября 2016 г. N 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).
2) Акт проверки, указанный в пункте 7 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).
3) Акт проверки, указанный в пункте 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).
4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого

государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить
В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:
Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

2.8. Запрет требования от заявителя
При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга
Вход в здание администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, на местонахождение по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики соответствующие вывески с основными реквизитами администрации и графиком работы.
На прилегающей территории администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.
Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».
Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами а строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.
Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют центральный вход.
Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.
В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):
сектор информирования;
сектор ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.
Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);
ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
обеспечение свободного доступа в здание администрации;
организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
Показателями качества муниципальной услуги являются:
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб.
Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
При рассмотрении заявления специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:
искажать положения нормативных правовых актов;
предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.
Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация документов;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение документов;
4) принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
5) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
6) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.1. Прием и регистрация документов
1) в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.
Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.
В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики(далее – а).
Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.
В ходе приема специалист а производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.
При приеме документов на подлиннике уведомления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.
При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.
Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.
2) в МФЦ:
Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).
Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.
Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.
В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.
После регистрации уведомления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.
Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

3.2. 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 уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Межведомственный запрос администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких 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.
Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).
3.3. Рассмотрение принятых документов
Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.
Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:
- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на ним объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);
- составляет акт осмотра объекта;
- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:
- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
- о необходимости получения разрешения на строительство;
- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;
- о правообладателе (застройщике) объекта;
- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;
- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.
По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.
Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации
На основании сведений, содержащихся в заключении, строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.
3.4.1. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:
1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.
3.4.2. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает в порядке, установленном законом:
1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;
2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка

расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.
Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.
Предусмотренные пунктом 3.4.2. Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики :
- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;
- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.
Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.
3.4.3. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.
Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.
3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:
1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;
2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.
3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.
3.4.6. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:
1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.
В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.
3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).
3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:
- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.
Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.
Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.
В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.
Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.
Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.
Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;
б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:
а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;
б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».
Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.
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, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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.
Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики .
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
Специалист администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1настоящего Федерального закона;
(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16настоящего Федерального закона.
(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.
(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, 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 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, 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 а строительства и развития общественной инфраструктуры, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
(часть 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(часть 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
(часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.
(часть 3.1 введена Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
(часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ)

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.
(часть 6 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
(часть 8.1 введена Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(часть 8.2 введена Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица, администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10 Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.
Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:
в устной форме;
в форме электронного документа;
по телефону;
в письменной форме.

Приложение 1

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47
Телефон: 8(83542) 2-14-06.
Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=412/
Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: marpos_ @cap.ru
Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/?gov_id=835
Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru
Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
Форма

N _____ " " _____ 20 г.

Уведомление
о выявлении самовольной постройки

_____
_____
(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135)

_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)
уведомляет_____
_____,
(орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района)
что по результатам проведенной_____ проверки
(дата проведения проверки)
на земельном участке_____,
(кадастровый номер (при наличии)
расположенном_____,
(адрес или местоположение земельного участка)
выявлен:
1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения____
_____
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый

номер (при наличии)
на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом проверки_____
1. *
(сведения об акте проверки)
2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения____
_____,
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)
на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки__
1. *
(сведения об акте проверки)
3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения____
_____
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)
без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки_____
1. *
(сведения об акте проверки)
4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения____
_____
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии)
с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки_____
1. *
(сведения об акте проверки)
Приложение:_____
(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132)

_____ _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)
_____

* Заполняется при наличии выявленного факта.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВӖ
ЙЫШĂНУ
27.04.2020 г. № С-6/1
Шуршал ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
27.04.2020 г. № С- 6/1
село Шоршелы

Об итогах исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
р е ш и л о:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год по доходам в сумме 8 493,1 тыс. рублей, по расходам 8 150,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 342,2 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Шоршелского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Шоршелского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

Глава Шоршелского
сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 27.04.2020 г. № С-6/1

ДОХОДЫ
бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратор поступлений	доходов республиканского бюджета Чувашской Республики	
ДОХОДЫ, ВСЕГО			**8 493,1**

Федеральное казначейство	**100**		**455,4**
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02231 01 0000 110	207,3
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02241 01 0000 110	1,5
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02251 01 0000 110	276,9
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02261 01 0000 110	-30,3
Федеральная антимонопольная служба	**161**		**24,4**
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений	161	116 33050 10 6000 140	24,4
Федеральная налоговая служба	**182**		**1 412,7**
НДФЛ 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 Федераци (сумма платежа)	182	101 02010 01 1000 110	234,3
НДФЛ 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 Федераци (пени)	182	101 02010 01 2100 110	0,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(сумма платежа)	182	101 02030 01 1000 110	1,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов))	182	101 02030 01 3000 110	0,1
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа)	182	105 03010 01 1000 110	13,9
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 01030 10 1000 110	474,4
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 01030 10 2100 110	8,4
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06033 10 1000 110	266,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 06033 10 2100 110	0,8
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06043 10 1000 110	406,7
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 06043 10 2100 110	6,1
Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	**993**		**6 600,6**
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	993	108 04020 01 1000 110	3,7
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	993	111 05025 10 0000 120	89,2
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	993	111 09045 10 0000 120	121,7
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	993	202 15001 10 0000 150	1 761,1
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	993	202 15002 10 0000 150	2 780,0
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов	993	202 20216 10 0000 150	1 419,4
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	993	202 29999 10 0000 150	114,6
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	993	202 30024 10 0000 150	5,4
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	993	202 35118 10 0000 150	177,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей	993	202 45550 10 0000 150	89,6
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	993	207 05030 10 0000 150	38,0

Приложение 2
к решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27.04.2020 г. № С-6/1

РАСХОДЫ
бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа вида расхода)	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						**8 150,9**
АДМИНИСТРАЦИЯ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**8 150,9**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**993**	**01**				**1 178,7**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**993**	**01**	**04**			**1 176,3**
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***01***	***04***	***Ч400000000***		***89,6***
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	01	04	Ч410000000		89,6
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	01	04	Ч410400000		89,6
Поощрение за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в 2019 году за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	993	01	04	Ч410455500		89,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч410455500	100	89,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч410455500	120	89,6
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***04***	***Ч500000000***		***1 086,7***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	04	Ч5Э0000000		1 086,7
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		1 086,7
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		1 086,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч5Э0100200	100	930,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч5Э0100200	120	930,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	146,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	146,8
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч5Э0100200	800	9,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч5Э0100200	850	9,0
Другие общегосударственные вопросы	**993**	**01**	**13**			**2,4**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***13***	***Ч500000000***		***2,4***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	13	Ч5Э0000000		2,4
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	13	Ч5Э0100000		2,4
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	993	01	13	Ч5Э0173770		2,4
Иные бюджетные ассигнования	993	01	13	Ч5Э0173770	800	2,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	13	Ч5Э0173770	850	2,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**993**	**02**				**177,9**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**993**	**02**	**03**			**177,9**
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***02***	***03***	***Ч400000000***		***177,9***
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч410000000		177,9
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		177,9

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		177,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	176,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	176,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	240	1,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**1 912,2**
Сельское хозяйство и рыболовство	**993**	**04**	**05**			**5,4**
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***04***	***05***	***Ц900000000***		***5,4***
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" годы	993	04	05	Ц970000000		5,4
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		5,4
Организация и проведение на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (за счет собственных средств муниципальных образований)	993	04	05	Ц970172750		5,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	200	5,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	240	5,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**1 793,0**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	***993***	***04***	***09***	***Ч200000000***		***1 793,0***
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч210000000		1 793,0
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		1 793,0
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		250,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	250,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	250,3
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		1 542,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	1 542,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	1 542,7
Другие вопросы в области национальной экономики	**993**	**04**	**12**			**113,8**
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	***993***	***04***	***12***	***А400000000***		***113,8***
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А410000000		113,8
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	993	04	12	А410200000		113,8
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	993	04	12	А410277590		113,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	200	76,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	240	76,3
Иные бюджетные ассигнования	993	04	12	А410277590	800	37,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	04	12	А410277590	850	37,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**993**	**05**				**3 570,4**
Жилищное хозяйство	**993**	**05**	**01**			**108,0**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***05***	***01***	***Ч500000000***		***108,0***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	05	01	Ч5Э0000000		108,0
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	05	01	Ч5Э0100000		108,0
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	993	05	01	Ч5Э0173770		108,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	01	Ч5Э0173770	200	108,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	01	Ч5Э0173770	240	108,0
Коммунальное хозяйство	**993**	**05**	**02**			**2 780,0**
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	***993***	***05***	***02***	***А100000000***		***2 780,0***

Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	993	05	02	А110000000		2 780,0
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	993	05	02	А110100000		2 780,0
Обеспечение доступности для населения бытовых услуг	993	05	02	А110175240		2 780,0
Иные бюджетные ассигнования	993	05	02	А110175240	800	2 780,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	993	05	02	А110175240	810	2 780,0
Благоустройство	**993**	**05**	**03**			**682,4**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А500000000***		***491,3***
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	А510000000		491,3
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	А510200000		491,3
Уличное освещение	993	05	03	А510277400		342,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	200	342,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	240	342,7
Озеленение	993	05	03	А510277410		7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277410	200	7,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277410	240	7,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05	03	А510277420		141,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	200	141,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	240	141,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***05***	***03***	***Ц900000000***		***191,1***
Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	993	05	03	Ц990000000		191,1
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		191,1
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	05	03	Ц9902S6570		191,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	Ц9902S6570	200	191,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	Ц9902S6570	240	191,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**993**	**08**				**1 304,1**
Культура	**993**	**08**	**01**			**1 216,0**
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***01***	***Ц400000000***		***1 216,0***
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц410000000		1 216,0
Основное мероприятие "Развитие профессионального искусства"	993	08	01	Ц410500000		212,9
Обеспечение деятельности театров, концертных и других организаций исполнительских искусств	993	08	01	Ц410540420		212,9
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410540420	500	212,9
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410540420	540	212,9
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08	01	Ц410700000		1 003,1
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08	01	Ц410740390		1 003,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	08	01	Ц410740390	200	18,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	08	01	Ц410740390	240	18,1
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	500	985,0
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	540	985,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**993**	**08**	**04**			**88,1**
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***04***	***Ц400000000***		***88,1***
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	04	Ц410000000		88,1
Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений "	993	08	04	Ц410800000		88,1
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	993	08	04	Ц410840700		88,1
Межбюджетные трансферты	993	08	04	Ц410840700	500	88,1
Иные межбюджетные трансферты	993	08	04	Ц410840700	540	88,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**993**	**11**				**7,6**
Физическая культура	**993**	**11**	**01**			**7,6**
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	***993***	***11***	***01***	***Ц500000000***		***7,6***
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	993	11	01	Ц510000000		7,6

Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	993	11	01	Ц510100000		7,6
Пропаганда физической культуры и спорта	993	11	01	Ц510171470		7,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171470	200	7,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	11	01	Ц510171470	240	7,6

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27.04.2020 г. № С -6/1

РАСХОДЫ
бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма
	Раздел	Подраздел	
1	3	4	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО			**8 150,9**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**		**1 178,7**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 176,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**02**		**177,9**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	177,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**		**1 912,2**
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	5,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 793,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	113,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**		**3 570,4**
Жилищное хозяйство	05	01	108,0
Коммунальное хозяйство	05	02	2 780,0
Благоустройство	05	03	682,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**		**1 304,1**
Культура	08	01	1 216,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	88,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**		**7,6**
Физическая культура	11	01	7,6

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27.04.2020 г. № С-6/1

Источники финансирования дефицита
бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по кодам классификации источников
финансирования дефицита бюджета за 2019

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита (профицита) бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - всего			**-342,2**
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета			**-**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета	**000**	**0100 0000 00 0000 000**	**-342,2**
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 510	-8 517,3
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 610	8 175,1

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЁ
ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВЁ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

ЙЫШĂНУ
27.04.2020 г. № С-6/2
Шуршал ялё

27.04.2020 г. № С- 6/2
село Шоршелы

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения
р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.12.2019 года № С-21/1 «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 8 412,0 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 6 435,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 8 497,7 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 85,7 тыс. рублей».

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

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Шоршелского сельского поселения
от «27» апреля 2020г. № С-6/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики на 2020 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					**41,7**	**-**	**41,7**
ОБЩЕГОСУДАРТСВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**				**4,1**	**-**	**4,1**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**			**4,1**		**4,1**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	**01**	**04**	**Ч500000000**		**4,1**	**-**	**4,1**
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	*01*	*04*	*Ч5Э0000000*		*4,1*	-	*4,1*
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	01	04	Ч5Э0100000		4,1	-	4,1
Обеспечение функций муниципальных органов	01	04	Ч5Э0100200		4,1	-	4,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	200	4,1	-	4,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	Ч5Э0100200	240	4,1	-	4,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**				**37,6**	**-**	**37,6**
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**			**11,1**	**-**	**11,1**
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	**05**	**02**	**А100000000**		**11,1**	**-**	**11,1**
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	*05*	*02*	*А110000000*		*11,1*	-	*11,1*
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	05	02	А110100000		11,1	-	11,1
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	05	02	А110170230		11,1	-	11,1
Иные бюджетные ассигнования	05	02	А110170230	800	11,1	-	11,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	А110170230	850	11,1	-	11,1
Благоустройство	**05**	**03**			**26,5**	**-**	**26,5**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	**05**	**03**	**А500000000**		**26,5**	**-**	**26,5**
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	*05*	*03*	*А510000000*		26,5	-	26,5
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	А510200000		26,5	-	26,5
Реализация мероприятий по благоустройству территории	05	03	А510277420		26,5	-	26,5
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	А510277420	200	26,5	-	26,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	А510277420	240	26,5	-	26,5

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Шоршелского сельского поселения
от «27» апреля 2020г. № С-6/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам
Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям
деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**41,7**
1.	**Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"**	**А100000000**				**11,1**
1.1.	*Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"*	*А110000000*				*11,1*
	Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	А110100000				11,1
	Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	А110170230				11,1
	Иные бюджетные ассигнования	А110170230	800			11,1
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	А110170230	850			11,1
	Жилищно-коммунальное хозяйство	А110170230	850	05		11,1
	Коммунальное хозяйство	А110170230	850	05	02	11,1
2.	**Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"**	**А500000000**				**26,5**
2.1.	*Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"*	*А510000000*				26,5
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	А510200000				26,5
	Реализация мероприятий по благоустройству территории	А510277420				26,5
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А510277420	200			26,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А510277420	240			26,5
	Жилищно-коммунальное хозяйство	А510277420	240	05		26,5
	Благоустройство	А510277420	240	05	03	26,5
3.	**Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"**	**Ч500000000**				**4,1**
3.1.	*Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"*	*Ч5Э0000000*				*4,1*
	Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	Ч5Э0100000				4,1
	Обеспечение функций муниципальных органов	Ч5Э0100200				4,1
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	200			4,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч5Э0100200	240			4,1
	Общегосударственные вопросы	Ч5Э0100200	240	01		4,1
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	Ч5Э0100200	240	01	04	4,1

Шоршелского сельского поселения

Приложение 3
к Решению Собрания депутатов

от «27» апреля 2020г. № С-6/2

Ведомственная структура расходов бюджета
Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики на 2020 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 ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**41,7**
ОБЩЕГОСУДАРТСВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**993**	**01**				**4,1**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**993**	**01**	**04**			**4,1**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	**993**	**01**	**04**	**Ч500000000**		**4,1**

Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"	*993*	*01*	*04*	*Ч5Э0000000*		*4,1*
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		4,1
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		4,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	4,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	4,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**993**	**05**				**37,6**
Коммунальное хозяйство	**993**	**05**	**02**			**11,1**
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	**993**	**05**	**02**	**А100000000**		**11,1**
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	*993*	*05*	*02*	*А110000000*		*11,1*
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	993	05	02	А110100000		11,1
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	993	05	02	А110170230		11,1
Иные бюджетные ассигнования	993	05	02	А110170230	800	11,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	05	02	А110170230	850	11,1
Благоустройство	**993**	**05**	**03**			**26,5**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	**993**	**05**	**03**	**А500000000**		**26,5**
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	*993*	*05*	*03*	*А510000000*		26,5
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	А510200000		26,5
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05	03	А510277420		26,5
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	200	26,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	240	26,5

Приложение 4
к Решению Собрания депутатов
Шоршелского сельского поселения
от «27» апреля 2020г. № С-6/2

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	**Изменение остатков средств на счетах по учету средств**	**85,7**
	в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2020 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 2020г.	570,2
	на отчетный период	484,5

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
24.04.2020 № С-96/4
Октябрьски сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
24.04.2020 № С-96/4
село Октябрьское

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23.12.2019 года № С-89/1 «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

2) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 10 432,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 7 714,2 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 10 535,8 тыс. рублей;

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

верхний предел муниципального внутреннего долга Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

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

прогнозируемый дефицит бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 103,7 тыс. рублей».

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

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района В.Ф.Кураков

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Октябрьского сельского поселения
« 24 » апреля 2020 г. № С-96/4

Прогнозируемые объемы поступлений
доходов в бюджет Октябрьского сельского поселения на 2020 год

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**644,4**
202 20000 00 0000 000	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**483,3**
202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное дороги)	483,3
207 00000 00 0000 000	**Прочие безвозмездные поступления**	**161,1**
207 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	161,1
Итого доходов		**644,4**

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Октябрьского сельского поселения
« 24 » апреля 2020 г. № С-96/4

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**644,4**	**483,3**	**161,1**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**				**644,4**	**483,3**	**161,1**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**644,4**	**483,3**	**161,1**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-161,1**	**-**	**-161,1**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-161,1*	*-*	*-161,1*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		-161,1	-	-161,1
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч210374190		-161,1	-	-161,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	200	-161,1	-	-161,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	240	-161,1	-	-161,1
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**04**	**09**	**А600000000**		**805,5**	**483,3**	**322,2**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*04*	*09*	*А620000000*		*805,5*	*483,3*	*322,2*
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	04	09	А620100000		805,5	483,3	322,2
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	04	09	А6201S6570		805,5	483,3	322,2
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	200	805,5	483,3	322,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	240	805,5	483,3	322,2

Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Октябрьского сельского поселения
« 24 » апреля 2020 г. № С-96/4

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам
Октябрьского сельского поселения и непрограммным направлениям
деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**644,4**
1.	**Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"**	**А600000000**				**805,5**
1.1.	*Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"*	*А620000000*				*805,5*
	Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	А620100000				805,5
	Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	А6201S6570				805,5
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	200			805,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	240			805,5
	Национальная экономика	А6201S6570	240	04		805,5
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	А6201S6570	240	04	09	805,5
2.	**Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"**	**Ч200000000**				**-161,1**
2.1.	*Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "*	*Ч210000000*				*-161,1*
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				-161,1
	Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч210374190				-161,1
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	200			-161,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	240			-161,1
	Национальная экономика	Ч210374190	240	04		-161,1
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч210374190	240	04	09	-161,1

Приложение 4
к Решению Собрания депутатов
Октябрьского сельского поселения
« 24 » апреля 2020 г. № С-96/4

Ведомственная структура расходов бюджета
Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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 ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**644,4**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**644,4**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**644,4**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**993**	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-161,1**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*993*	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-161,1*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		-161,1
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		-161,1
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	-161,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	-161,1
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**993**	**04**	**09**	**А600000000**		**805,5**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*993*	*04*	*09*	*А620000000*		*805,5*
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	А620100000		805,5
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	04	09	А6201S6570		805,5
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	200	805,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	240	805,5

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЁ
ЧАНЛАССИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛĂХЁ
ЙЫШĂНУ
2020.04.29 №27
Чанкасси ялё

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04. 2020 №27
деревня Кугеево

О внесении изменений в постановление администрации Кугееского сельского поселения от 23.12.2019 г. №77 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

7. Внести в постановление администрации Кугеевского сельского поселения от 23.12.2019 г. №77 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

Глава Кугеевского
сельского поселения М.В.Мельникова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЁ

ЧАНЛАССИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛĂХЁ
ЙЫШĂНУ
2020.04.29 №28
Чанкасси ялё

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04. 2020 №28
деревня Кугеево

О внесении изменений в постановление
администрации Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района от 11.10.2018 г. № 52
"Об утверждении Положения о представлении
гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными служащими
администрации Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей"

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. В Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера внести следующие изменения:

Пункт 3 дополнить подпунктом «в)» следующего содержания:

«в) Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.»

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

Глава Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВĂРРИ РАЙОНĔ

ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĔН

ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.30 № 29
Чанкасси ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.04.2020 № 29
д. Кугеево

"О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г."

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава администрации Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВĂРРИ РАЙОНĔ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.27 № 46
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 46
село Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 26.12.2019 г. №117 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

9. Внести в постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 26.12.2019 г. №117 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

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

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВĂРРИ РАЙОНĔ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
« 27 » апреля 2020 № 47
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 27 » апреля 2020 № 47
Село Октябрьское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Октябрьского
сельского поселения В.Ф.Кураков

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 27.04.2020 года № 47

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Октябрьского сельского поселения ":

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 2);

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) образцы форм заявок Заявителя на получение разрешения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

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

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

4) Решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию Октябрьского сельского поселения заявление по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Октябрьского сельского поселения , в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Октябрьского сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Октябрьского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Октябрьского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случае обращения ненадлежащего лица.

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

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в администрацию Октябрьского сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации Октябрьского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание администрации Октябрьского сельского поселения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Октябрьского сельского поселения ;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - обращение Заявителя в Администрацию Октябрьского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме, либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Специалисты администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации Октябрьского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Вышеуказанные специалисты администрации Октябрьского сельского поселения осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению N 11 к Административному регламенту), либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет Заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.2.6. Направление уведомления осуществляется в письменной форме или по электронной почте.

3.3. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - регистрация письменного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалистами администрации Октябрьского сельского поселения (членами комиссии, созданной на основании распоряжения руководителя Учреждения) производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист Администрации Октябрьского сельского поселения информирует Заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.4. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения, либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Октябрьского сельского поселения.

В случае если дерево **находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы** за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения **не производятся**.

3.3.6. Специалист администрации Октябрьского сельского поселения информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.7. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.8. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения, а также информирование Заявителя о готовности расчета указанной платы производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - акт обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и выдается порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников; либо принимается решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляется уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.4. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается в соответствии с Приложением N 9 к Административному регламенту.

3.4.5. Форма порубочного билета устанавливается в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту.

3.4.6. Порубочный билет регистрируется в журнале учета порубочных билетов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.4.7. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируется в журнале учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников (Приложение N 10 к Административному регламенту).

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Октябрьского сельского поселения производит оформление и выдачу порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может производиться лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.9. В случае принятия решения о об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Октябрьского сельского поселения оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления согласно Приложению N 5 к Административному регламенту (в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги).

3.5.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет глава Октябрьского сельского поселения , который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Октябрьского сельского поселения;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов администрации Октябрьского сельского поселения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муни-

ципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 местонахождении 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация об адресе и телефоне администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Октябрьское, ул. Советская, д.15

Телефон: 8 (83542) 29-4-24

Электронная почта: marpos_okt@cap.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12:00 до 13:00

Приложение N 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче │
│ порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и │
│ кустарников, регистрация заявления (1 рабочий день) │
└──────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────…
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта │
│ обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение │
│ компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых │
│ насаждений (5 рабочих дней) │
└──────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────…
```

V

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (4 рабочих дня)

Приложение N 3. Акт обследования зеленых насаждений

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

АКТ
обследования зеленых насаждений

N _____ "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе
_____
_____
_____
_____

по заявлению N ____ от "___" _____ 20__ года
_____
(наименование заявителя, почтовый адрес)
провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу _____. В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

N п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание

Приложение: фотографии на ____ л.

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

_____
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4. Журнал учета порубочных билетов

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер порубочного билета	Дата выдачи порубочного билета	Срок действия порубочного билета	Адрес	Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)	Подпись лица, получившего порубочный билет	Примечание

Приложение N 5. Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

N п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава Октябрьского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников"

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава Октябрьского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 7. Порубочный билет

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ
Глава Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
_____
_____ 20__ г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от "_"_____20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ:

_____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений N _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____
_____
(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалисты администрации / члены комиссии _____

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен
_____
(Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение N 8. Заявление

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Главе Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

_____
от _____
(наименование организации или Ф.И.О.,
_____
адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)
по
адресу: _____
В шт. шт.
количестве: _____ _____ кустарников _____ деревьев
_____
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Основание необходимости вырубки
(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: _____

_____

Цель

работ: _____

Срок проведения

работ: _____

К заявлению

прилагаются документы: _____

_____

При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение
_____
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение N 9. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ: _____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

_____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве (количество, порода)

Адрес высадки:

_____

_____

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. Постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158.

Срок действия разрешения: _____

Глава Октябрьского
сельского поселения _____

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)
Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)

Приложение N 10. Журнал учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер	Дата	Срок действия	Адрес	Наименование юридического лица или Ф.И.О.	Подпись лица, получив-шего разрешение	Примечание

Приложение N 11. Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N П/П	Дата	Входящий номер	Наименование организации или Ф.И.О.	Адрес	Подпись специалиста

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ЯЛ ХУТЛĂХӖ
ЙЫШĂНУ
« 27 » апреля 2020 № 48
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 27 » апреля 2020 № 48
Село Октябрьское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Октябрьского 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети " Интернет".

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
« 27 » апреля 2020 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Октябрьского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и

среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на информационных стендах в здании администрации Октябрьского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

на информационных стендах в здании администрации Октябрьского сельского поселения;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале;

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения (далее соответственно - специалисты администрации).

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

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

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме к специалистам администрации или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

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

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

полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Октябрьского сельского поселения в лице главы Октябрьского сельского поселения.
Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется специалистами администрации поселения и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.
2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Инспекцией ФНС России по Мариинско-Посадскому району;

2) МФЦ;
3) Сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли - продажи муниципального имущества;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора купли-продажи всеми сторонами.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме в администрацию Октябрьского сельского поселения либо МФЦ, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (**приложение N 1 к Административному регламент**у).

В заявлении в обязательном порядке должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены лично специалисту администрации поселения, либо МФЦ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным абзацами 6 и 7 пункта 2.10 Административного регламента, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, принято предусмотренное частью 1 Федерального закона N 159-ФЗ решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, 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 в администрации поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе администрации Октябрьского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

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

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

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации поселения;

5) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Октябрьского сельского поселения:

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договора купли-продажи имущества;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Октябрьского сельского поселения заявления, определенного в подразделе 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Октябрьского сельского поселения;

в форме электронного документа на адрес электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист администрации Октябрьского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе поселения, который в свою очередь в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и с соответствующей визой направляет ответственному специалисту администрации поселения

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и направлению заявления ответственному специалисту администрации поселения - 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, исполняется аналогично порядку, предусмотренному для документа на бумажном носителе.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его направление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

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

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию поселения зарегистрированного заявления.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление, которое подписывает глава поселения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение 30 дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя требованиям подготавливает служебную записку о необ-

ходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе поселения, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Данная служебная записка с визой главы поселения течение 1 рабочего дня передается в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района в целях последующего формирования и направления в сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района информации о Потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для внесения изменений в план-график.

Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется сектором по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района по результатам проведения процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленные федеральным законодательством сроки.

По итогам проведенной закупки сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района от имени заказчика (Администрации поселения) заключает с победителем закупки муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", который в последующем размещается в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет".

Заключение вышеуказанного муниципального контракта обеспечивается в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4. Оформление договора купли-продажи имущества

Основанием для начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию (в форме визирования проекта) , начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Октябрьского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Октябрьского сельского поселения.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается из специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления такого решения.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой Октябрьского сельского поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма в СЭД и в этот же день направляет данное письмо специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение документов, для последующей передачи его заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением.

В случае если по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", которое подлежит согласованию с начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Октябрьского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", принимается в виде постановления администрации Октябрьского сельского поселения в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления соответствующего решения.

На основании вышеуказанного документа специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе поселения, который подписывает его в течение 1 рабочего дня.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию поселения в произвольной форме и рассматривается главой поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации поселения уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

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

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) МФЦ не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрацию поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Вопросы администратору сайта" на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Октябрьского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Октябрьского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Октябрьского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления. оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества администрации Октябрьского сельского поселения (Форма)

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения

Форма заявления

Администрации Октябрьского сельского поселения

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества
администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

От _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,
_____
для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения _____
_____.
(наименование, адрес, площадь)
Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения _____.
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)
Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды _____ не имею.
(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____.

"___" _____ 20__ г. Ф.И.О. _____
(дата подачи заявления) Подпись заявителя
(его полномочного представителя)
М.П. (при наличии)

Приложение N 2. Жалоба на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения

от _____
должностное лицо,
которому направляется жалоба
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

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

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

решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"___" _____ 20___ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙЕН
ЯЛ ХУТЛĂХЕ
ЙЫШĂНУ
« 27 » апреля 2020 № 49
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 27 » апреля 2020 № 49
село Октябрьское

Об утверждении Регламента работы Совета по профилактике правонарушений на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», в целях достижения единого государственного подхода в решении проблем профилактики правонарушений по защите прав личности и общества от противоправных посягательств на территории населенных пунктов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент работы Совета по профилактике правонарушений на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник».

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

Приложение № 1

Утвержден
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики
от 27.04.2020 г. № 49

РЕГЛАМЕНТ
работы Совета по профилактике правонарушений на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы Совета по профилактике правонарушений на территории Октябрьского сельского поселения (далее - Регламент работы) устанавливает общие правила организации деятельности Совета по профилактике правонарушений Октябрьского сельского поселения (далее- Совет по профилактике) по реализации его полномочий.
2. Совет по профилактике является органом, обеспечивающим координацию целенаправленной работы по совершенствованию взаимодействия с общественностью в охране общественного порядка, борьбе с пьянством, правонарушениями в сфере семейно-бытовых отношений, наркоманией, беспризорностью и безнадзорностью несовершеннолетних, терроризмом, в проведении индивидуальной профилактики по месту жительства с лицами, склонными к правонарушениям.
3. Совет профилактики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми нормами, действующими на территории Российской Федерации, законами Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы администрации Мариинско-Посадского района и Октябрьского сельского поселения, положением о Совете по профилактике, а также настоящим Регламентом.
4. Председателем Совета по профилактике является глава Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - председатель Совета по профилактике).

2. Полномочия Председателя, заместителя, секретаря и членов Совета профилактики

1. Председатель Совета по профилактике осуществляет руководство деятельностью Совета по профилактике, дает поручения членам Совета по профилактике по вопросам, отнесенным к компетенции Совета по профилактике, ведет заседания Совета по профилактике, подписывает протоколы заседаний Совета по профилактике, принимает решения, связанные с деятельностью Совета по профилактике.
2. Председатель Совета по профилактике представляет Совет по профилактике по вопросам, отнесенным к его компетенции на заседаниях Совета по профилактике по профилактике правонарушений и антинаркотической комиссии сельского поселения.
3. Заместителем председателя Совета по профилактике является Председатель Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения.
4. В отсутствие председателя Совета по профилактике, по его поручению, заместитель председателя Совета по профилактике ведет заседания Совета по профилактике и подписывает протоколы заседаний Совета по профилактике, дает поручения в пределах своей компетенции.
5. Полномочия председателя Совета по профилактике:
- осуществляет общее руководство работой Совета по профилактике;
- осуществляет прием граждан по вопросам деятельности Совета по профилактике;
- рассматривает сигналы граждан и материалы членов Совета по профилактике о фактах правонарушений и их предложения по устранению недостатков в индивидуально-профилактической работе;

- дает указание о разработке плана работы Совета по профилактике и контролирует его выполнение;
- организует проверку и заслушивание на заседаниях Совета по профилактике отчеты о работе руководителей секций Совета по профилактике и их членов.

6. Полномочия заместителя председателя Совета по профилактике:
- непосредственно осуществляет руководство активом общественности по обеспечению правопорядка;
- проводит индивидуально-профилактическую работу с лицами, склонными к правонарушениям, анализирует состояние этой работы, принимает меры по устранению недостатков;
- составляет план работы Совета по профилактике;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов о заслушивании правонарушителей на заседаниях Совета по профилактике.

7. Полномочия секретаря Совета по профилактике:
- оказывает содействие в приеме граждан председателем Совета по профилактике;
- готовит материалы о заслушивании правонарушителей на заседаниях Совета по профилактике;
- оформляет протоколы заседаний Совета по профилактике;
- ведет делопроизводство Совета по профилактике.

8. Члены Совета по профилактике имеют право:
- знакомиться с документами и материалами Совета по профилактике, непосредственно касающимися деятельности Совета профилактики;
- выступать на заседаниях Совета по профилактике, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета по профилактике, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Совета по профилактике;
- привлекать по согласованию с председателем Совета по профилактике сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Совета по профилактике;
- излагать в случае несогласия с решением Совета по профилактике в письменной форме особое мнение;
- члены Совета по профилактике обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;
- члены Совета по профилактике не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

9. Члены Совета по профилактике обязаны:
- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета по профилактике в соответствии с планом заседаний Совета по профилактике, решениями Совета по профилактике, председателя Совета по профилактике или по предложениям членов Совета по профилактике, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Совета по профилактике. В случае невозможности присутствия члена Совета по профилактике на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Совета по профилактике;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Совета по профилактике.

10. Члены Совета по профилактике несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Совета.

11. Организационное обеспечение деятельности Совета по профилактике осуществляется секретарем Совета по профилактике, который является специалистом администрации Октябрьского сельского поселения.

3. Планирование и организация работы Совета по профилактике

1. Заседания Совета по профилактике проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Совета по профилактике и составляется на полгода.
2. План заседаний Совета по профилактике включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета по профилактике, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
3. Совет по профилактике вправе проводить выездные заседания (по месту жительства, учебы или работы лиц, приглашаемых на заседания Совета по профилактике).
4. Предложения в план заседаний Совета по профилактике вносятся в письменной форме членами Совета по профилактике.
5. Предложения должны содержать:
- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета по профилактике;
- вариант предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Совета по профилактике;
- указанные предложения могут направляться секретарем Совета по профилактике для дополнительной проработки членам Совета по профилактике. Мнения членов Совета по профилактике и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Совета по профилактике не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.
6. На основе предложений, поступивших секретарю Совета по профилактике, формируется проект плана заседаний Совета по профилактике на очередной период, который по согласованию с председателем Совета по профилактике выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Совета по профилактике.
7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Совета по профилактике по мотивированному письменному предложению члена Совета по профилактике, ответственного за подготовку вопроса.
8. На заседаниях Совета по профилактике рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Совета по профилактике. Рассмотрение на заседаниях Совета по профилактике других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Совета по профилактике.
9. Секретарь Совета по профилактике организует проведение заседаний Совета по профилактике, а также оказывает организационную и методическую помощь членам Совета по профилактике, участвующим в подготовке материалов к заседанию Совета по профилактике.
10. Проект повестки дня заседания Совета по профилактике уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Совета по профилактике.
11. Секретарю Совета по профилактике не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:
- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- тезисы выступлений содокладчиков;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;
- предложения по составу приглашенных на заседание Совета по профилактике лиц.
12. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Совета по профилактике осуществляется секретарем Совета по профилактике.
13. Повестка дня предстоящего заседания Совета по профилактике с соответствующими материалами докладывается секретарем Совета по профилактике председателю Совета по профилактике.
14. Одобренные председателем Совета по профилактике проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Совета по профилактике и участникам заседания не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.
15. Члены Совета по профилактике и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Совета по профилактике свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
16. Секретарь Совета по профилактике не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Совета по профилактике и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Совета по профилактике.
17. На заседания Совета по профилактике могут быть приглашены руководители предприятий и учреждений, расположенных на территории сельского поселения, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

18. Состав приглашаемых на заседание Совета по профилактике должностных лиц формируется секретарем Совета по профилактики на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Совета по профилактике.
19. Информация о деятельности в сфере профилактики правонарушений, в том числе направленные на пропагандирование участия граждан, общественных объединений и организаций в деятельности по профилактике правонарушений, подлежат размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
Результаты деятельности Совета профилактики правонарушений подлежат обобщению и размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по итогам каждого полугодия в срок не позднее 15.07 и 15.01.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔНЧИ
ОКТЯБРЬСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН АДМИНИСТРАЦИЙЕ

№ ЙЫШĂНУ

Апрель уйăхĕн 28 - мĕшĕ 2020 ç. № 50
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » апреля 2020 г. № 50
село Октябрьское

Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Изменение целевого назначения земельного участка"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети " Интернет".

Глава Октябрьского
сельского поселения В.Ф.Кураков

Утвержден
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
« 28 » апреля 2020 г. № 50

Административный регламент
администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация Октябрьского сельского поселения).

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Октябрьского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Октябрьского сельского поселения (429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Октябрьское, ул.Советская, д.15) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Октябрьского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Октябрьского сельского поселения:
понедельник с 08.00 до 17.00;
вторник с 08.00 до 17.00;
среда с 08.00 до 17.00;
четверг с 08.00 до 17.00;
пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Октябрьского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Октябрьского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Октябрьского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:
- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Октябрьского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:
- лично;
- по телефону.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации Октябрьского сельского поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:
- о полном наименовании Администрации Октябрьского сельского поселения , МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Октябрьского сельского поселения, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Октябрьского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Администрации Октябрьского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Октябрьского сельского поселения, о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики, (далее – Глава поселения), специалистов администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Октябрьского сельского поселения;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Октябрьского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации Октябрьского сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации Октябрьского сельского поселения осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Октябрьского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Октябрьского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Октябрьского сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Октябрьского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Октябрьского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Октябрьского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Октябрьского сельского поселения или должностному лицу Администрации Октябрьского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:
- полное наименование и почтовый адрес Администрации Октябрьского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Администрации Октябрьского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Октябрьского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
- почтовый адрес Администрации Октябрьского сельского поселения;
- график работы Администрации Октябрьского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики - Администрацией Октябрьского сельского поселения и осуществляется через должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения .

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Октябрьского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Октябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:
- принятие решения в виде постановления администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

Уставом Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 04.12.2014 № С-62/1 (с изменениями и дополнениями);

Правилами землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 10.03.2011 г. № С-6/2 (с изменениями и дополнениями).

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

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Октябрьского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения Главой Октябрьского сельского поселения (специалистом администрации Октябрьского сельского поселения) либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Октябрьского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

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

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

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

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Октябрьского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Октябрьского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Октябрьского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации Октябрьского сельского поселения и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Октябрьского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе Октябрьского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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 администрации поселения, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Октябрьского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=413);

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

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

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Октябрьского сельского поселения, помещения Администрации Октябрьского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- компетентность сотрудников Администрации Октябрьского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Октябрьского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

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

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Октябрьского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики в Администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Октябрьского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. В администрации Октябрьского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Октябрьского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию Октябрьского сельского поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации Октябрьского сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Октябрьского сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 эк-

земплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Октябрьского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Октябрьского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

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

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

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации Октябрьского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

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

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой Октябрьского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Октябрьского сельского поселения и с резолюцией направляется ответственному специалисту администрации Октябрьского сельского поселения. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию Октябрьского сельского поселения.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации Октябрьского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Октябрьского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Октябрьского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Октябрьского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Октябрьского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации Октябрьского сельского поселения в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласовывается с главой Октябрьского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения направляется главе Октябрьского сельского поселения для подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения подписывается главой Октябрьского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Октябрьского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Октябрьского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной ус-

луги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Октябрьского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Октябрьского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Октябрьского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Октябрьского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Октябрьского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Октябрьского сельского поселения

Адрес: 429560, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский района, с.Октябрьское, ул.Советская, д.15
Адрес сайта администрации Октябрьского сельского поселения в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=413
Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения: marpos_okt@cap.ru

График работы администрации Октябрьского сельского поселения

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д.3
Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ Прием заявления об изменении целевого назначения земельного участка с │
│ документами и его регистрация │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
│
┌──────────────────────────────────────────▼──────────────────────────────────────────┐
│ Получение заявления с документами главой поселения из администрации Октябрьского сельского поселения или МФЦ на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения
└──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘
│
┌──────────────────────────────────────────▼──────────────────────────────────────────┐
│ Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие │
│ действующему законодательству, комплектности документов │
└──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘
│ │
┌──────────▼──────────┐ ┌──────────▼──────────┐ ┌──────────────────────────────────┐
│Замечаний нет │ │ Имеются замечания │──► │ Мотивированный отказ │в принятии решения об изменении целевого назначения │земельного участка
│ │
┌──────────▼──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Подготовка проекта постановления администрации Октябрьского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка, в месячный срок со дня поступления заявления
```

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Октябрьского сельского поселения

_____

(Ф.И.О.)
_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление**.**

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Октябрьского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе Октябрьского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

_____
(наименование, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНĚ
ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛĂХĚ
ЙЫШĂНУ
« 29 » апреля 2020 № 51
Октябрьски ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 29 » апреля 2020 № 51
село Октябрьское

О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

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

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНĚ
ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ
ЙЫШĂНУ
2020.04.30 №104
Чăнкасси яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
30.04.2020 № 104
деревня Кугеево

Об итогах исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района р е ш и л о:

1. Утвердить отчет об исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год по доходам в сумме 2 918,9 тыс. рублей, по расходам 3 169,6 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 250,7 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Кугеевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

Глава Кугеевского
сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 30.04.2020г. № 104

ДОХОДЫ
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратор поступлений	доходов республиканского бюджета Чувашской Республики	
ДОХОДЫ, ВСЕГО			*2 918,9*
Федеральное казначейство	*100*		*429,2*
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02231 01 0000 110***	***195,4***
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02241 01 0000 110***	***1,4***

Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	**100**	**103 02251 01 0000 110**	**261,0**
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	**100**	**103 02261 01 0000 110**	**-28,6**
Федеральная налоговая служба	*182*		*316,7*
НДФЛ 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 Федераци (сумма платежа)	**182**	**101 02010 01 1000 110**	**26,1**
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(сумма платежа)	**182**	**101 02030 01 1000 110**	**0,2**
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа)	**182**	**105 03010 01 1000 110**	**2,1**
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	**182**	**106 01030 10 1000 110**	**31,5**
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени)	**182**	**106 01030 10 2100 110**	**0,4**
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	**182**	**106 06033 10 1000 110**	**15,8**
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов))	**182**	**106 06033 10 3000 110**	**0,1**
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	**182**	**106 06043 10 1000 110**	**237,8**
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	**182**	**106 06043 10 2100 110**	**2,8**
Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	*993*		*2 173,0*
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	**993**	**11105025 10 0000 120**	**262,7**
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	**993**	**113 02995 10 0000 130**	**0,3**
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	**993**	**202 15001 10 0000 150**	**244,1**
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	**993**	**202 15002 10 0000 150**	**500,0**
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов	**993**	**202 20216 10 0000 150**	**836,2**
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	**993**	**202 29999 10 0000 150**	**111,3**
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**993**	**202 35118 10 0000 150**	**91,7**
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей	**993**	**202 45550 10 0000 150**	**89,6**
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	**993**	**207 05030 10 0000 150**	**37,1**

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

РАСХОДЫ
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов
бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа вида расхода)	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						3 169,6
АДМИНИСТРАЦИЯ КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	993					3 169,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	993	01				984,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	01	04			982,5
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		982,5
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0000000**		**982,5**
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100000**		**982,5**
Обеспечение функций муниципальных органов	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100200**		**982,5**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100200**	**100**	**948,0**
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100200**	**120**	**948,0**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100200**	**200**	**34,5**
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**993**	**01**	**04**	**Ч5Э0100200**	**240**	**34,5**
Другие общегосударственные вопросы	993	01	13			1,9
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	13	Ч500000000		1,9
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	**993**	**01**	**13**	**Ч5Э0000000**		**1,9**
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	**993**	**01**	**13**	**Ч5Э0100000**		**1,9**
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	**993**	**01**	**13**	**Ч5Э0173770**		**1,9**
Иные бюджетные ассигнования	**993**	**01**	**13**	**Ч5Э0173770**	**800**	**1,9**
Уплата налогов, сборов и иных платежей	**993**	**01**	**13**	**Ч5Э0173770**	**850**	**1,9**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	993	02				91,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	993	02	03			91,7
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч400000000		91,7
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	**993**	**02**	**03**	**Ч410000000**		**91,7**
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	**993**	**02**	**03**	**Ч410400000**		**91,7**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	**993**	**02**	**03**	**Ч410451180**		**91,7**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	**993**	**02**	**03**	**Ч410451180**	**100**	**89,6**
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	**993**	**02**	**03**	**Ч410451180**	**120**	**89,6**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**993**	**02**	**03**	**Ч410451180**	**200**	**2,1**
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**993**	**02**	**03**	**Ч410451180**	**240**	**2,1**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	993	04				1 143,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	04	09			1 108,4
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч200000000		1 108,4
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	**993**	**04**	**09**	**Ч210000000**		**1 108,4**
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	**993**	**04**	**09**	**Ч210300000**		**1 108,4**
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	**993**	**04**	**09**	**Ч210374190**		**199,5**

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч210374190***	***200***	***199,5***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч210374190***	***240***	***199,5***
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***		***908,9***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***	***200***	***908,9***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***	***240***	***908,9***
Другие вопросы в области национальной экономики	*993*	*04*	*12*			*35,0*
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А400000000		35,0
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	***993***	***04***	***12***	***А410000000***		***35,0***
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	***993***	***04***	***12***	***А410200000***		***35,0***
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	***993***	***04***	***12***	***А410277590***		***35,0***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***12***	***А410277590***	***200***	***35,0***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***12***	***А410277590***	***240***	***35,0***
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	*993*	*05*				*383,7*
Благоустройство	*993*	*05*	*03*			*383,7*
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	А500000000		198,1
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А510000000***		***198,1***
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А510200000***		***198,1***
Уличное освещение	***993***	***05***	***03***	***А510277400***		***161,1***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277400***	***200***	***161,1***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277400***	***240***	***161,1***
Реализация мероприятий по благоустройству территории	***993***	***05***	***03***	***А510277420***		***37,0***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277420***	***200***	***37,0***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277420***	***240***	***37,0***
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	05	03	Ц900000000		185,6
Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	***993***	***05***	***03***	***Ц990000000***		***185,6***
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***		***185,6***
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***		***185,6***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***	***200***	***185,6***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***	***240***	***185,6***
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	*993*	*06*				*6,6*
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	*993*	*06*	*03*			*6,6*
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	993	06	03	Ч300000000		6,6
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	***993***	***06***	***03***	***Ч320000000***		***6,6***
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	***993***	***06***	***03***	***Ч320100000***		***6,6***
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***		***6,6***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***	***200***	***6,6***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***	***240***	***6,6***

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	*993*	*08*				*559,8*
Культура	*993*	*08*	*01*			*559,8*
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц400000000		559,8
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***01***	***Ц410000000***		***559,8***
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	***993***	***08***	***01***	***Ц410700000***		***559,8***
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***		***559,8***
Межбюджетные трансферты	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***	***500***	***559,8***
Иные межбюджетные трансферты	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***	***540***	***559,8***

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

РАСХОДЫ
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации
расходов бюджета за 2019 год

Наименование	***Код бюджетной классификации***		***Сумма***
	Раздел	***Подраздел***	
1	***3***	***4***	***7***
РАСХОДЫ, ВСЕГО			*3 169,6*
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	*01*		*984,4*
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	***01***	***04***	***982,5***
Другие общегосударственные вопросы	***01***	***13***	***1,9***
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	*02*		*91,7*
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	***02***	***03***	***91,7***
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	*04*		*1 143,4*
Сельское хозяйство и рыболовство	***04***	***05***	***0,0***
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	***04***	***09***	***1 108,4***
Другие вопросы в области национальной экономики	***04***	***12***	***35,0***
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	*05*		*383,7*
Благоустройство	***05***	***03***	***383,7***
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	*06*		*6,6*
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	***06***	***03***	***6,6***
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	*08*		*559,8*
Культура	***08***	***01***	***559,8***

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

Источники финансирования дефицита
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по кодам классификации источников
финансирования дефицита бюджета за 2019

(тыс.рублей)

Наименование показателя	***Код бюджетной классификации***		***Кассовое исполнение***
	администратора источника финансирования	***источника финансирования***	
1	***2***	***3***	***4***
Источники финансирования дефицита (профицита) бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - всего			*250,7*
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета			*-*
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета	*000*	*0100 0000 00 0000 000*	*250,7*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	***000***	***0105 0201 10 0000 510***	***-2 933,9***
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	***000***	***0105 0201 10 0000 610***	***3 184,6***

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНЧИ
СĔНТĔРВĂРРИ ХУЛА ПОСЕЛЕНИЙĔН АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШАНУ
от 30.04.2020 г. № 95
Сĕнтĕрвăрри хули

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.04.2020 г. № 95
город Мариинский Посад

О комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р «О перечне должностных лиц органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

5. Создать комиссию по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Комиссия).

6. Утвердить регламент работы Комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

7. Утвердить состав комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.

8. Рекомендовать Комиссии и ОМВД России по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики организовать совместное выполнение мероприятий по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации (территория Мариинско-Посадского городского поселения) и принятию решений о возбуждении дел об административных правонарушениях.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации Н.Б. Гладкова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинско-Посадского
городского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
«30» апреля 2020 №

Регламент
работы комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Комиссия образуется в целях выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации».

II.Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
члены Комиссии;
секретарь Комиссии.

В работе Комиссии могут принять участие физические и юридические лица, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме самостоятельного или в составе группы обследования (мониторинга) территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики председателем комиссии или его заместителем.

3.2. Обследование территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляется в рамках повседневного мониторинга и на основании обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других организаций, поступивших в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.3. По результатам проведенных обследований территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и выявления фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности председатель Комиссии или его заместитель составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Участие в Комиссии не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинско-Посадского
городского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
«30» апреля 2020 №

Состав
комиссии по выявлению фактов невыполнения правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Гладкова Надежда Борисовна	глава администрации Мариинско-Посадкого городского поселения Мариинско-Посадского района (председатель комиссии);
2.	Журавлева Ирина Валерьяновна	заместитель главы администрации (заместитель председателя комиссии);
3.	Кулясова Наталья Юрьевна	главный специалист-эксперт (член комиссии);
4.	Киселева Елена Владимировна	главный специалист-эксперт (член комиссии);
5.	Емельянова Оксана Леонидовна	главный специалист-эксперт (член комиссии);
6.	Малова Кристина Сергеевна	ведущий специалист-эксперт (член комиссии);
7.	Петрова Эльвира Владимировна	ведущий специалист-эксперт (член комиссии);
8.	Железкова Ольга Николаевна	и.о. главного специалиста-эсперта (секретарь комиссии);
9.	Филиппова Елена Вячеславовна	инспектор ВУС (член комиссии);
10.	Сергеева Анжелика Александровна	заведующая Новинский ГДК МАУК «ЦКС» Мариинско-Посадкого района (член комиссии);
11.	Волостригова Татьяна Сергеевна	художественный руководитель ГДК МАУК «ЦКС» Мариинско-Посадского района (член комиссии);
12.	Васильева Татьяна Михайловна	культорганизатор Приволжского ГДК (член комиссии);
13.	Николаева Людмила Витальевна	ведущий библиотекарь МБУК «ЦКС» Мариинско-Посадского района (член комиссии);
14.	Николаева Светлана Сергеевна	ведущий библиотекарь МБУК «ЦКС» Мариинско-Посадского района (член комиссии);

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ПУСЛАХЕ
ЙЫШĂНУ
2020. 04. 29. 27 №
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 27
деревня Карабаши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Карабашского
сельского поселения Н.М.Алаев

Приложение
к постановлению администрации
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 29.04.2020 года № 27

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Решением Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 21.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Карабашского сельского поселения приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Карабашского сельского поселения ":

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации Карабашского сельского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 2);

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) образцы форм заявок Заявителя на получение разрешения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

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

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

4) Решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-40/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию Карабашского сельского поселения заявление по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Карабашского сельского поселения

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Карабашского сельского поселения , в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Карабашского сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Карабашского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Карабашского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случае обращения ненадлежащего лица.

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

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в администрацию Карабашского сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации Карабашского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание администрации Карабашского сельского поселения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Карабашского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации Карабашского сельского поселения, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Карабашского сельского поселения ;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - обращение Заявителя в Администрацию Карабашского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме, либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Специалисты администрации Карабашского сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации Карабашского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Вышеуказанные специалисты администрации Карабашского сельского поселения осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению N 11 к Административному регламенту), либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет Заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.2.6. Направление уведомления осуществляется в письменной форме или по электронной почте.

3.3. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - регистрация письменного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалистами администрации Карабашского сельского поселения (членами комиссии, созданной на основании распоряжения руководителя Учреждения) производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист Администрации Карабашского сельского поселения информирует Заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.4. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Карабашского сельского поселения, либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Карабашского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Карабашского сельского поселения.

В случае если дерево **находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы** за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения **не производятся**.

3.3.6. Специалист администрации Карабашского сельского поселения информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование

осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.7. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.8. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения, а также информирование Заявителя о готовности расчета указанной платы производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - акт обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и выдается порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников; либо принимается решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляется уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.4. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается в соответствии с Приложением N 9 к Административному регламенту.

3.4.5. Форма порубочного билета устанавливается в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту.

3.4.6. Порубочный билет регистрируется в журнале учета порубочных билетов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.4.7. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируется в журнале учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников (Приложение N 10 к Административному регламенту).

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Карабашского сельского поселения производит оформление и выдачу порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может производиться лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.9. В случае принятия решения о об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Карабашского сельского поселения оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления согласно Приложению N 5 к Административному регламенту (в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги).

3.5.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации Карабашского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Карабашского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет глава Карабашского сельского поселения , который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Карабашского сельского поселения;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов администрации Карабашского сельского поселения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Карабашского сельского поселения, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 местонахождении 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация об адресе и телефоне администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Карабаши, ул. Центральная, д.1

Телефон: 8 9063851715

Электронная почта: marpos_kar2@cap.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12:00 до 13:00

Приложение N 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче │
│ порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и │
│ кустарников, регистрация заявления (1 рабочий день) │
└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────…
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта │
│ обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение │
│ компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых │
│ насаждений (5 рабочих дней) │
└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────…
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения │
│ на пересадку деревьев и кустарников, принятие решения об отказе в │
│ предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на │
│ пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе │
│ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников (4 рабочих дня) │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────…
```

Приложение N 3. Акт обследования зеленых насаждений

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

АКТ
обследования зеленых насаждений

N _____ "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе
_____
_____
_____
_____

по заявлению N ____ от "___" _____ 20__ года
_____
(наименование заявителя, почтовый адрес)
провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу _____. В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

N п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание

Приложение: фотографии на ____ л.

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

_____
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____

(Ф.И.О., подпись)

_____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4. Журнал учета порубочных билетов

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер порубочного билета	Дата выдачи порубочного билета	Срок действия порубочного билета	Адрес	Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)	Подпись лица, получившего порубочный билет	Примечание

Приложение N 5. Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

(адрес заявителя)

_____

Уведомление
об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

N п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава Карабашского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

(адрес заявителя)

_____

Уведомление
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников"

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава Карабашского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 7. Порубочный билет

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ
Глава Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
_____
_____ 20__ г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от "_"_____20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ:

_____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений N _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

_____

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалисты администрации / члены комиссии _____

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

_____

(Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение N 8. Заявление

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Главе Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

_____

от _____

(наименование организации или Ф.И.О.,

_____

адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)
по
адресу: _____
В шт. шт.
количестве: _____ _____ кустарников _____ деревьев
_____
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Основание необходимости вырубки
(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: _____

_____

Цель

работ: _____

Срок проведения

работ: _____

К заявлению

прилагаются документы: _____

_____

При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение
_____
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение N 9. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ: _____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

_____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве (количество, порода)

Адрес высадки:

_____

_____

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. Постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158.

Срок действия разрешения: _____

Глава Карабашского
сельского поселения _____

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)
Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)

Приложение N 10. Журнал учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер	Дата	Срок действия	Адрес	Наименование юридического лица или Ф.И.О.	Подпись лица, получившего разрешение	Примечание

Приложение N 11. Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N П/П	Дата	Входящий номер	Наименование организации или Ф.И.О.	Адрес	Подпись специалиста

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ПУСЛАХЕ
ЙЫШĂНУ
2020. 04. 29. 28 №
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 28
деревня Карабаши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Карабашского 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Карабашского сельского поселения, администрация Карабашского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Карабашского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения в сети " Интернет".

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

Приложение
К постановлению администрации
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
29.04. 2020 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Карабашского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Карабашского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего

предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на информационных стендах в здании администрации Карабашского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

на информационных стендах в здании администрации Карабашского сельского поселения;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале;

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Карабашского сельского поселения (далее соответственно - специалисты администрации).

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

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

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме к специалистам администрации или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

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

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

полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предос-

тавлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского сельского поселения в лице главы Карабашского сельского поселения.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется специалистами администрации поселения и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.
2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Инспекцией ФНС России по Мариинско-Посадскому району;

2) МФЦ;
3) Сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли - продажи муниципального имущества;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора купли-продажи всеми сторонами.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме в администрацию Карабашского сельского поселения либо МФЦ, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (**приложение N 1 к Административному регламент**у).

В заявлении в обязательном порядке должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены лично специалисту администрации поселения, либо МФЦ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным абзацами 6 и 7 пункта 2.10 Административного регламента, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, принято предусмотренное частью 1 Федерального закона N 159-ФЗ решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование

посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, 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 в администрации поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе администрации Карабашского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

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

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

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации поселения;

5) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6) отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Карабашского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Карабашского сельского посе-

ления, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Карабашского сельского поселения:

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договора купли-продажи имущества;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Карабашского сельского поселения заявления, определенного в подразделе 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Карабашского сельского поселения;

в форме электронного документа на адрес электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист администрации Карабашского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист администрации Карабашского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе поселения, который в свою очередь в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и с соответствующей визой направляет ответственному специалисту администрации поселения

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и направлению заявления ответственному специалисту администрации поселения - 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, исполняется аналогично порядку, предусмотренному для документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его направление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

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

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

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

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

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию поселения зарегистрированного заявления.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление, которое подписывает глава поселения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение 30 дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя требованиям подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе поселения, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Данная служебная записка с визой главы поселения течение 1 рабочего дня передается в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района в целях последующего формирования и направления в сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района информации о Потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для внесения изменений в план-график.

Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется сектором по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района по результатам проведения процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленные федеральным законодательством сроки.

По итогам проведенной закупки сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района от имени заказчика (Администрации поселения) заключает с победителем закупки муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", который в последующем размещается в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет".

Заключение вышеуказанного муниципального контракта обеспечивается в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4. Оформление договора купли-продажи имущества

Основанием для начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию (в форме визирования проекта) , начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Карабашского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Карабашского сельского поселения.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается из специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления такого решения.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой Карабашского сельского поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма в СЭД и в этот же день направляет данное письмо специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение документов, для последующей передачи его заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением.

В случае если по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", которое подлежит согласованию с начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Карабашского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", принимается в виде постановления администрации Карабашского сельского поселения в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления соответствующего решения.

На основании вышеуказанного документа специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе поселения, который подписывает его в течение 1 рабочего дня.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию поселения в произвольной форме и рассматривается главой поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации поселения уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

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

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

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

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

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время

получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

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

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) МФЦ не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрацию поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Вопросы администратору сайта" на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Карабашского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Карабашского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Карабашского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления. оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Карабашского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Карабашского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Карабашского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества администрации Карабашского сельского поселения (Форма)

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Карабашского сельского поселения

Форма заявления

Администрации Карабашского сельского поселения

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества
администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

От _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,
_____
для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения _____
_____.
(наименование, адрес, площадь)
Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения _____.
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)
Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды _____ не имею.
(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом

решении _____.

"___" _____ 20__ г. Ф.И.О. _____
(дата подачи заявления) Подпись заявителя
(его полномочного представителя)
М.П. (при наличии)

Приложение N 2. Жалоба на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Карабашского сельского поселения

от _____
должностное лицо,
которому направляется жалоба
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"___" _____ 20___ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ПУСЛАХЕ
ЙЫШĂНУ
2020. 04. 29. 29 №
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04.2020 № 29
деревня Карабаши

О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Н.М.Алаев

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ПУСЛАХЕ
ЙЫШĂНУ
2020. 04. 27. 25 №
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 25
деревня Карабаши

О внесении изменений в постановление администрации Карабашского сельского поселения от 25.12.2019 г. №99 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

11. Внести в постановление администрации Карабашского сельского поселения от 25.12.2019 г. №99 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабашского
сельского поселения Н.М.Алаев

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
«20» апреля 2020ç. №37
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«20» апреля 2020г. №37
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.02.2020 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 20 апреля 2020г. №37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов

при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте МФЦ.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru

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.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, 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;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - разрешение на строительство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Мариинско-Посадского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
- Филиал в ЧР ОАО «Ростелеком»;
- филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Марпосадского РЭС Северного ПАО.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в орган местного самоуправления. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района уведомление, оформленное в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце пятнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами шестнадцатым и семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Заявители, указанные в абзацах пятнадцатом - семнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, копии документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в порядке 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в выдаче разрешения на строительство.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в порядке 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за главы администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района готовит отказ в выдаче разрешения на строительство при:

отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.2. Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, прекращения права пользования недрами, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 подпункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости и непредставления копий таких документов заявителем либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличия информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в выдаче разрешения на строительство.

2.10.4. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и в МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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

Вход в здание администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор

ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;
2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;
4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;
5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

1) в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство (далее – Разрешение), предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Приволжского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
порядковый номер заявителя;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа местного самоуправления:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782).

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации муниципального образования оформляет отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист администрации:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации муниципального образования в течение 1 дня со дня представления разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на строительство не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.1.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство), подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8-13 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия органом местного самоуправление решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 8-13 настоящего пункта Административного регламента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве или отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве или отказе в выдаче разрешения на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В день поступления уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района регистрирует его с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.2.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство и в экземпляр разрешения на строительство администрации Приволжского сельского поселения изменения в разрешение на строительство и представляет его для визирования главе администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Срок рассмотрения и подписания главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать 1 рабочего дня.

В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство), подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) лично разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) передается специалисту администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, 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 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, 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 специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В
Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415. Адрес электронной почты: marpos_pvo@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района	38-2-45	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		
Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/?gov_id=835
Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru
Режим работы:

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)

Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе администрации Приволжского
сельского поселения
Мариинско-Посадского района
_____
от кого:_____
(наименование гражданина,
физического или юридического
лица, планирующего осуществлять
строительство или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании_____
_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N ____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и
_____
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
(банковские реквизиты, наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____,
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от "___" _____ г.
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.
Дополнительно информируем: финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться_____
(банковские реквизиты и номер счета)
_____;
работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)
_____
право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
_____ от "___" _____ г. N _____
производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____ назначен
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____специальное образование и стаж работы в строительстве ____
(высшее, среднее) (лет)
функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от "___" _____ г. N ____ будет осуществлять
_____
(наименование организации,
_____
ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
_____
БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____ строительный контроль в соответствии с
договором от "___" _____ г. N ____ будет осуществляться
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и
_____
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
_____
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено
_____ N _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "___" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию_____
(наименование уполномоченного органа)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Отказ в выдаче разрешения на строительство

"___" _____ 20__ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган
_____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
уведомляет _____
(полное наименование организации,
_____
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)
об отказе в выдаче разрешения на строительство.
Причина отказа: _____
_____
Начальник
_____
(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:
_____ _____ "___" _____ 200__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)
Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

Главе администрации Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
_____

от кого:_____
(наименование гражданина,
_____
физического или юридического лица, планирующего
_____
осуществлять строительство или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.
_____
руководителя; телефон; банковские реквизиты
_____
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения разрешение на строительство/ реконструкцию
от "___" _____ 20___ г. №_____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от "____" _____ г. № _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "____" _____ г. № _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
_____
наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от "___" _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от "____" _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от "____" _____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком
будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "____" _____ 20 _____ г. № _____
_____
(наименование организации, ИНН,
_____
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено_____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
_____
от "____" _____ г. № _____
Производителем работ приказом _____ от "____" _____ г. № _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____(высшее, среднее) _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от "____" _____ г. №_____
будет осуществляться_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)
_____
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от "_____"_____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в администрацию _____
(наименование уполномоченного органа)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"____" _____ 20_____ г.
М.П. (при наличии)

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙЕН
ЯЛ ХУТЛĂХЕ
ЙЫШĂНУ
28 ака 2020 №38
Хуракасси ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 апреля 2020 №38
деревня Эльбарусово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Эльбарусовского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Эльбарусовского
сельского поселения Р.А.Кольцова

Приложение к постановлению
администрации Эльбарусовского сельского поселения
от 28 апреля 2020 года № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Решени-

ем Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 22.11.2017 г. № 38 " Об утверждении Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Эльбарусовского сельского поселения приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Эльбарусовского сельского поселения ":

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации Эльбарусовского сельского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 2);

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) образцы форм заявок Заявителя на получение разрешения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

4) Решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 22.11.2017 г. № 38 " Об утверждении Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию Эльбарусовского сельского поселения заявление по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Эльбарусовского сельского поселения

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Эльбарусовского сельского поселения , в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Эльбарусовского сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Эльбарусовского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Эльбарусовского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случае обращения ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в администрацию Эльбарусовского сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации Эльбарусовского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание администрации Эльбарусовского сельского поселения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Эльбарусовского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации Эльбарусовского сельского поселения, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Эльбарусовского сельского поселения ;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - обращение Заявителя в Администрацию Эльбарусовского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме, либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Специалисты администрации Эльбарусовского сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации Эльбарусовского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Вышеуказанные специалисты администрации Эльбарусовского сельского поселения осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению N 11 к Административному регламенту), либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет Заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.2.6. Направление уведомления осуществляется в письменной форме или по электронной почте.

3.3. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - регистрация письменного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалистами администрации Эльбарусовского сельского поселения (членами комиссии, созданной на основании распоряжения руководителя Учреждения) производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист Администрации Эльбарусовского сельского поселения информирует Заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.4. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Эльбарусовского сельского поселения, либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Эльбарусовского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Эльбарусовского сельского поселения.

В случае если дерево **находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы** за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения **не производятся**.

3.3.6. Специалист администрации Эльбарусовского сельского поселения информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.7. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.8. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения, а также информирование Заявителя о готовности расчета указанной платы производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - акт обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и выдается порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников; либо принимается решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляется уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.4. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается в соответствии с Приложением N 9 к Административному регламенту.

3.4.5. Форма порубочного билета устанавливается в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту.

3.4.6. Порубочный билет регистрируется в журнале учета порубочных билетов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.4.7. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируется в журнале учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников (Приложение N 10 к Административному регламенту).

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Эльбарусовского сельского поселения производит оформление и выдачу порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может производиться лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.9. В случае принятия решения о об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Эльбарусовского сельского поселения оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления согласно Приложению N 5 к Административному регламенту (в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги).

3.5.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации Эльбарусовского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Эльбарусовского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет глава Эльбарусовского сельского поселения , который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Эльбарусовского сельского поселения;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов администрации Эльбарусовского сельского поселения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Эльбарусовского сельского поселения, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 местонахождении 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация об адресе и телефоне администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Эльбарусово, ул. Центральная, д.1

Телефон: 8 (83542) 39-2-19

Электронная почта: marpos_elb@cap.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12:00 до 13:00

Приложение N 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

```
┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰
│ Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче │
│ порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и │
│ кустарников, регистрация заявления (1 рабочий день) │
└═══════════════════════════╥═══════════════════════════════════════════════…
\/
┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰
│ Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта │
│ обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение │
│ компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых │
│ насаждений (5 рабочих дней) │
└═══════════════════════════╥═══════════════════════════════════════════════…
\/
┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰
│ Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения │
│ на пересадку деревьев и кустарников, принятие решения об отказе в │
│ предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на │
│ пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе │
│ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников (4 рабочих дня) │
└═══════════════════════════════════════════════════════════════════════════════…
```

Приложение N 3. Акт обследования зеленых насаждений

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

АКТ

обследования зеленых насаждений

N _____ "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе

_____

_____
_____
_____

по заявлению N ____ от "___" _____ 20__ года
_____
(наименование заявителя, почтовый адрес)
провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу _____. В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

N п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание

Приложение: фотографии на ____ л.

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

_____
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4. Журнал учета порубочных билетов

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер порубочного билета	Дата выдачи порубочного билета	Срок действия порубочного билета	Адрес	Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)	Подпись лица, получившего порубочный билет	Примечание

Приложение N 5. Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

N п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава Эльбарусовского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников"

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" **отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.**

Основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава Эльбарусовского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 7. Порубочный билет

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ
Глава Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
_____
_____ 20__ г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от "_"_____20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ:

_____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений N _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____
_____
(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного ма-

териала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалисты администрации / члены комиссии _____

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен
_____
(Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение N 8. Заявление

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Главе Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

_____
от _____
(наименование организации или Ф.И.О.,
_____
адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)
по
адресу: _____
В шт. шт.
количестве: _____ _____ кустарников _____ деревьев
_____
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Основание необходимости вырубки
(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: _____

_____

Цель

работ: _____

Срок проведения

работ: _____

К заявлению

прилагаются документы: _____

_____

При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение
_____
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение N 9. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ: _____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

_____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве (количество, порода)

Адрес высадки:

_____

_____

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. Постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158.

Срок действия разрешения: _____

Глава Эльбарусовского
сельского поселения _____

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)
Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)

Приложение N 10. Журнал учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер	Дата	Срок действия	Адрес	Наименование юридического лица или Ф.И.О.	Подпись лица, получив-шего разрешение	Примечание

Приложение N 11. Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N П/П	Дата	Входящий номер	Наименование организации или Ф.И.О.	Адрес	Подпись специалиста

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНĔ
ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
28 ака 2020 №39
Хуракасси ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 апреля 2020 №39
деревня Эльбарусово

О внесении изменений в постановление от 30.12.2014 №70 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

2. В **Положение** о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, внести следующие изменения:

Пункт 3 дополнить подпунктом «в)» следующего содержания:

«в) Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Эльбарусовского сельского поселения

Р.А.Кольцова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ЯЛ ХУТЛĂХӖ
ЙЫШĂНУ
28 ака 2020 №40
Хуракасси ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 апреля 2020 №40
деревня Эльбарусово

О внесении изменений в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения от 18.12.2019 г. №94 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики *п о с т а н о в л я е т:*

13. Внести в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения от 18.12.2019 г. №94 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

14. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Эльбарусовского
сельского поселения Р.А. Кольцова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
«28» апреля 2020ç. №41
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«28» апреля 2020г. № 41
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети "Интернет".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение к постановлению
администрации Приволжского сельского поселения
от 28 апреля 2020 года № 41

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 06.12.2017 г. № С-28/1 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители). При предоставлении Муниципальной услуги от имени Заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте и времени предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Приволжского сельского поселения приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Приволжского сельского поселения ":

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- в письменном виде.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения размещается информация о месте нахождения и графике работы, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 2);

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) образцы форм заявок Заявителя на получение разрешения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

4) Решение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 06.12.2017 г. № С-28/1 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями).

2.6. Для получения порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников Заявитель подает в администрацию Приволжского сельского поселения заявление по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Приволжского сельского поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Приволжского сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Приволжского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Приволжского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в случае обращения ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) или пересадки:

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность, как неотъемлемые элементы ландшафта;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено только на основании поступившего от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.12. Письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в администрацию Приволжского сельского поселения, регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более двадцати минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации Приволжского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание администрации Приволжского сельского поселения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с лицами, получающими услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Приволжского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации Приволжского сельского поселения, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

3.1.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Приволжского сельского поселения;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, регистрация заявления.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - обращение Заявителя в Администрацию Приволжского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов может предоставляться лично, в электронной форме, либо по почте.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Специалисты администрации Приволжского сельского поселения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица администрации Приволжского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции, являются ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Вышеуказанные специалисты администрации Приволжского сельского поселения осуществляют проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письменное обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (производится в день подачи заявления) в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению N 11 к Административному регламенту), либо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет Заявителю уведомление в письменной форме с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

3.2.6. Направление уведомления осуществляется в письменной форме или по электронной почте.

3.3. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых насаждений.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - регистрация письменного обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалистами администрации Приволжского сельского поселения (членами комиссии, созданной на основании распоряжения руководителя) производится выезд для обследования зеленых насаждений.

3.3.3. Специалист Администрации Приволжского сельского поселения информирует Заявителя о дате проведения обследования зеленых насаждений. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.4. По результатам выезда составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

3.3.5. После составления акта обследования зеленых насаждений в соответствии с формой компенсационного озеленения, указанной в заявлении, рассчитывается размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Приволжского сельского поселения, либо производится компенсационная высадка в натуральном виде по выбору Заявителя.

В случае выбора компенсационного озеленения в натуральном виде, высадка саженцев деревьев производится в соотношении 2 (два) саженца к каждому спиленному дереву. В порубочном билете указывается необходимое количество высаживаемых саженцев деревьев.

В случае выбора заявителем перечисления платы за компенсационное озеленение, размер платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Приволжского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Приволжского сельского поселения.

В случае если дерево находится в неудовлетворительном или аварийном состоянии, компенсационная высадка или расчет платы за проведение компенсационного озеленения за уничтожение зеленые насаждения не производятся.

3.3.6. Специалист администрации Приволжского сельского поселения информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.3.7. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.3.8. Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения, а также информирование Заявителя о готовности расчета указанной платы производится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры - акт обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, и выдается порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников; либо принимается решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и направляется уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 2 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

3.4.4. Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается в соответствии с Приложением N 9 к Административному регламенту.

3.4.5. Форма порубочного билета устанавливается в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту.

3.4.6. Порубочный билет регистрируется в журнале учета порубочных билетов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.4.7. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируется в журнале учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников (Приложение N 10 к Административному регламенту).

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Приволжского сельского поселения производит оформление и выдачу порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

Выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников может производиться лично, по почте либо в электронном виде.

3.4.9. В случае принятия решения о об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, специалист Администрации Приволжского сельского поселения оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления согласно Приложению N 5 к Административному регламенту (в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения).

3.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги).

3.5.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления Муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации Приволжского сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи либо посредством электронной почты.

3.6. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Приволжского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, осуществляет глава Приволжского сельского поселения, который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Приволжского сельского поселения;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов администрации Приволжского сельского поселения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Приволжского сельского поселения, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 местонахождении 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Информация об адресе и телефоне администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В
Телефон: 8 (83542) 38-2-45

Электронная почта: marpos_pvo@cap.ru

Режим приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12:00 до 13:00

Приложение N 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче │
│ порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и │
│ кустарников, регистрация заявления (1 рабочий день) │
└──────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────…
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта │
│ обследования зеленых насаждений, расчет платы за проведение │
│ компенсационного озеленения при уничтожении или пересадке зеленых │
│ насаждений (5 рабочих дней) │
└──────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────…
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────‰
│ Принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения │
│ на пересадку деревьев и кустарников, принятие решения об отказе в │
│ предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников, выдача порубочного билета или разрешения на │
│ пересадку деревьев и кустарников, направление уведомления об отказе │
│ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │
│ деревьев и кустарников (4 рабочих дня) │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────…
```

Приложение N 3. Акт обследования зеленых насаждений

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

АКТ
обследования зеленых насаждений

N _____ "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе
_____
_____
_____
_____

по заявлению N ____ от "___" _____ 20__ года
_____
(наименование заявителя, почтовый адрес)
провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу _____. В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

N п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание

Приложение: фотографии на ____ л.

Заключение: _____ порубочный билет заявителю.
(выдать/не выдать)

_____
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4. Журнал учета порубочных билетов

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер порубочного билета	Дата выдачи порубочного билета	Срок действия порубочного билета	Адрес	Сведения о заявителе (Ф.И.О. либо наименование юридического лица)	Подпись лица, получившего порубочный билет	Примечание

Приложение N 5. Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

N п/п	Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
1	
2	
3	

Глава Приволжского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 6. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников"

N _____ "__" _____ 20__ г.

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"
отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги
1	
2	
3	

Глава Приволжского
сельского поселения _____(Ф.И.О.)

Приложение N 7. Порубочный билет

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

УТВЕРЖДАЮ
Глава Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
_____
_____ 20 г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от "_"_____20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ:

_____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений N _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____
_____
(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалисты администрации / члены комиссии _____

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен
_____
(Ф.И.О., подпись, телефон)

Приложение N 8. Заявление

Приложение N 8
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

Главе Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

_____
от _____
(наименование организации или Ф.И.О.,
_____
адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников)
по
адресу: _____
В шт. шт.
количестве: _____ _____ кустарников _____ деревьев
_____
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Основание необходимости вырубки
(уничтожения) или пересадки зеленых насаждений: _____

_____

Цель

работ: _____

Срок проведения

работ: _____

К заявлению

прилагаются документы: _____

_____

При вырубке деревьев компенсационная высадка будет произведена: в натуральном виде/в виде перечисления платы за компенсационное озеленение
_____
(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

дата подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение N 9. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

_____

Вид работ: _____

_____

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

_____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве (количество, порода)

Адрес высадки:

_____

Пересадку деревьев и кустарников следует осуществлять согласно Правилам создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации МДС 13-5.2000, утвержденным Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153 и согласно Строительным нормам и правилам СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. Постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158.

Срок действия разрешения: _____

Глава Приволжского
сельского поселения _____

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)
Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)

Приложение N 10. Журнал учета разрешений на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N п/п	Номер	Дата	Срок действия	Адрес	Наименование юридического лица или Ф.И.О.	Подпись лица, получившего разрешение	Примечание

Приложение N 11. Журнал регистрации заявлений о выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

N П/П	Дата	Входящий номер	Наименование организации или Ф.И.О.	Адрес	Подпись специалиста

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
«29 » апреля 2020ç. №42
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29 » апреля 2020г. №42
деревня Нерядово

"О представлении сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера за отчетный
период с 1 января по 31 декабря 2019 г."

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШĂНУ
«29 » апреля 2020ç. №43
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29 » апреля 2020г. № 43
деревня Нерядово

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения от 26.12.2019 г. №84 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Приволжского сельского поселения Мариин-

ско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Приволжского сельского поселения от 26.12.2019 г. №84 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«29» апреля 2020ç. №44
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29 » апреля 2020г. №44
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Приволжского сельского поселения, администрация Приволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети " Интернет".

Глава Приволжского сельского поселения А. М.Архипов

Приложение к
постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
«29 » апреля 2020 г. №44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Приволжского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринима-

тельства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Приволжского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Приволжского сельского поселения;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Приволжского сельского поселения (далее соответственно - специалисты администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме к специалистам администрации или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Приволжского сельского поселения в лице главы Приволжского сельского поселения.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется специалистами администрации поселения и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.
2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Инспекцией ФНС России по Мариинско-Посадскому району;

2) МФЦ;
3) Сектором по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Приволжского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли - продажи муниципального имущества;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора купли-продажи всеми сторонами.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением или лично в письменной форме в администрацию Приволжского сельского поселения либо МФЦ, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (**приложение N 1 к Административному регламент**у).

В заявлении в обязательном порядке должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены лично специалисту администрации поселения, либо МФЦ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным абзацами 6 и 7 пункта 2.10 Административного регламента, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, принято предусмотренное частью 1 Федерального закона N 159-ФЗ решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, 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 в администрации поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение информирования о работе администрации Приволжского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале);

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

3) условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

4) обеспечение свободного доступа в здание администрации поселения;

5) организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

2) компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

3) культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Приволжского сельского поселения:

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договора купли-продажи имущества;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Приволжского сельского поселения заявления, определенного в подразделе 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Приволжского сельского поселения;

в форме электронного документа на адрес электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе поселения, который в свою очередь в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и с соответствующей визой направляет ответственному специалисту администрации поселения

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и направлению заявления ответственному специалисту администрации поселения - 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, исполняется аналогично порядку, предусмотренному для документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его направление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

Специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Приволжского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию поселения зарегистрированного заявления.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление, которое подписывает глава поселения, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение 30 дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя требованиям подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе поселения, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.
Данная служебная записка с визой главы поселения течение 1 рабочего дня передается в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района в целях последующего формирования и направления в сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района информации о Потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год для внесения изменений в план-график.
Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется сектором по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района по результатам проведения процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в установленные федеральным законодательством сроки.

По итогам проведенной закупки сектор по размещению заказов для муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского района от имени заказчика (Администрации поселения) заключает с победителем закупки муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", который в последующем размещается в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет".

Заключение вышеуказанного муниципального контракта обеспечивается в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4. Оформление договора купли-продажи имущества

Основанием для начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию (в форме визирования проекта), начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Приволжского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Приволжского сельского поселения.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается из специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления такого решения.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой Приволжского сельского поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма в СЭД и в этот же день направляет данное письмо специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение документов, для последующей передачи его заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением.

В случае если по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", которое подлежит согласованию с начальником финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником юридического отдела администрации Мариинско-Посадского района, начальником отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, после чего подписывается главой Приволжского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", принимается в виде постановления администрации Приволжского сельского поселения в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления соответствующего решения.

На основании вышеуказанного документа специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе поселения, который подписывает его в течение 1 рабочего дня.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию поселения в произвольной форме и рассматривается главой поселения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации поселения уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации поселения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не вхо-

дящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Комитет, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) МФЦ не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрацию поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Вопросы администратору сайта" на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Приволжского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Приволжского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Приволжского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения в адрес главы Приволжского сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Мариинско-Посадского района, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение 2 к Административному регламенту**) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления. оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Приволжского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Приволжского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества администрации Приволжского сельского поселения (Форма)

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

Форма заявления

Администрации Приволжского сельского поселения

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики

От _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,
_____
для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения _____
_____.
(наименование, адрес, площадь)
Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения _____.
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)
Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды _____ не имею.
(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____.

"___" _____ 20__ г. Ф.И.О. _____

(дата подачи заявления) Подпись заявителя
(его полномочного представителя)
М.П. (при наличии)

Приложение N 2. Жалоба на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

от _____
должностное лицо,
которому направляется жалоба
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
"___" _____ 20___ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЁ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ
ЙЫШĂНУ
«29 » апреля 2020ç. №45
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«29 » апреля 2020г. №45
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Приволжского сельского поселения , Администрация Приволжского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Утвержден
постановлением администрации
Приволжского сельского поселения
от «29» апреля 2020 г. № 45

Административный регламент
администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» регулирует сроки и последовательность, порядок действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Приволжского сельского поселения.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения (далее - администрация).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - соглашение, МФЦ).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Приволжского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Приволжского сельского поселения (429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В) с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты должностных лиц Администрации Приволжского сельского поселения содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Приволжского сельского поселения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Сведения о месте нахождения Администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию Приволжского сельского поселения или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Администрацию Приволжского сельского поселения или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Приволжского сельского поселения;
- через официальный сайт Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом администрации устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ;
- о почтовом адресе Администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе электронной почты Администрации Приволжского сельского поселения и его специалистов, об адресе электронной почты МФЦ;
- о плане проезда к Администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов специалистов Администрации Приволжского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;
- о графике работы Администрации Приволжского сельского поселения , о графике работы МФЦ;
- о графике личного приема главы администрации Приволжского сельского поселения, (далее – Глава администрации);
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Приволжского сельского поселения;
- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Приволжского сельского поселения. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию Приволжского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Приволжского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Приволжского сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (по-

следнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией Приволжского сельского поселения не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации Приволжского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Приволжского сельского поселения или должностному лицу Администрации Приволжского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Приволжского сельского поселения или должностному лицу Администрации Приволжского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Приволжского сельского поселения или должностному лицу Администрации Приволжского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией Приволжского сельского поселения и с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией Приволжского сельского поселения путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Приволжского сельского поселения;
- справочные номера телефонов и адрес электронной почты специалистов администрации;
- график работы Администрации Приволжского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации Приволжского сельского поселения .

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Приволжского сельского поселения;
- график работы Администрации Приволжского сельского поселения;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номера телефонов специалистов администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и 3 к Положению о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о муниципальной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Приволжского сельского поселения - Администрацией Приволжского сельского поселения.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Приволжского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Приволжского сельского поселения осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Администрация Приволжского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления администрации Приволжского сельского поселения об изменении целевого назначения земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ заявления об изменении целевого назначения земельного участка, (далее - Заявление) не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации оот 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г., № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 г. № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 ноября 2011 г. № 246, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 г. № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 сентября 2014 г. № 217

Конституцией Чувашской Республики (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, № 38; 2001, № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, № 11-12, ст. 442);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., № 8, ст. 410);

решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 1 декабря 2014 г. № С-73/1 «О принятии Устава Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (текст решения опубликован в муниципальной газете « Посадский вестник» от 17 декабря 2014 г.)

решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 02.02.2017 г. № С-18/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

(текст решения опубликован в муниципальной газете « Посадский вестник» от 3 февраля 2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту) подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к их формату утверждаются Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В случае направления заявления об изменении целевого назначения земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении в администрацию Приволжского сельского поселения для получения решения:

1) заявление (1 экземпляр) об изменении целевого назначения земельного участка, (согласно приложению № 3 к административному регламенту), с указанием:

а) физическое лицо:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- описание правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

б) индивидуальный предприниматель:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации;
- данных о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- подписи заявителя и даты;

в) юридическое лицо:

- заявления, подписанного руководителем организации, с указанием полного наименования и организационно-правовой формы, и места нахождения организации;
- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);
- размера площади земельного участка;
- кадастрового номера земельного участка;
- целевого использования земельного участка;
- основания изменения целевого использования земельного участка;
- изменения целевого использования земельного участка;
- данных о включении в Единый государственный реестр предприятий;
- номера и даты исходящего документа.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения специалистом администрации либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя: в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Приволжского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством истек;

в случае обращения с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка заявителя, являющегося арендатором земельного участка, право аренды на который возникло на основании проведенного администрацией Приволжского сельского поселения аукциона (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

изменение целевого назначения земельного участка повлечет нарушение требований действующего законодательства, строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

несоответствие запрашиваемого вида целевого назначения земельного участка Правилам землепользования и застройки;

изменение целевого назначения земельного участка приведёт к нарушению порядка предоставления земельных участков, с запрашиваемым видом разрешённого использования, установленного земельным законодательством (за исключением установления вида разрешенного использования земельного участка в соответствие с Классификатором);

земельный участок, на который заявитель намерен изменить вид разрешенного использования, предоставлен для целей, не связанных со строительством, а запрашиваемый вид разрешенного использования предполагает строительство капитального объекта на данном участке;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

наличие на земельном участке самовольных строений;

отсутствие согласия остальных правообладателей земельного участка, в случае, когда правообладателей земельного участка несколько.

Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявители (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию Приволжского сельского поселения либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать в Администрации Приволжского сельского поселения 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистами Администрации Приволжского сельского поселения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Приволжского сельского поселения документы, указанные в настоящем Административном регламенте:

- лично или через своего уполномоченного представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель представляет документы, в сканированном электронном виде.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере специалиста администрации и выводится на бумажный носитель.

В день поступления документов специалист Администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе администрации Приволжского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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, 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации Приволжского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации Приволжского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Приволжского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа граждан в здание Администрации Приволжского сельского поселения, помещение Администрации Приволжского сельского поселения.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Администрации Приволжского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Администрации Приволжского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка качества предоставления услуги;

5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Приволжского сельского поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих Приволжского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Приволжского сельского поселения.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в администрацию Приволжского сельского поселения.

В случае представления документов в администрацию поселения представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, 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 Приволжского сельского поселения , 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Приволжского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос специалиста администрации о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение Заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации Приволжского сельского поселения в течение 1 календарного дня со дня поступления в администрацию Приволжского сельского поселения и с резолюцией направляется специалисту администрации. Если Заявление поступило в МФЦ, то специалист МФЦ обеспечивает доставку Заявления в администрацию Приволжского сельского поселения.

Специалист администрации рассматривает поступившее Заявление в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления заявителя.

Специалист администрации рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, определяет возможность изменения целевого назначения земельного участка путем изучения представленных документов в течение 5 календарных дней со дня их регистрации в администрации поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Приволжского сельского поселения. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Приволжского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Приволжского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления ус-

луги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Приволжского сельского поселения решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для изменения целевого назначения земельного участка специалист администрации в течение 10 календарных дней готовит проект постановления администрации Приволжского сельского поселения.

Проект постановления должен быть согласован в администрации Приволжского сельского поселения в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Приволжского сельского поселения направляется главе администрации Приволжского сельского поселения для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Приволжского сельского поселения подписывается главой администрации Приволжского сельского поселения в течение 2 календарных дней. Подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения постановление об изменении целевого назначения земельного участка (далее - постановление) регистрируется специалистом администрации Приволжского сельского поселения в течение 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения заверенной копии постановления об изменении целевого назначения земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Приволжского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал. При регистрации заявления с приложенными документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Приволжского сельского поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации Приволжского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Приволжского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение №4 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Приволжского сельского поселения их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Приволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Приволжского сельского поселения

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В
Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415. Адрес электронной почты: marpos_pvo@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района	38-2-45	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		
Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения
о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Приволжского сельского поселения Чувашской Республики

Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

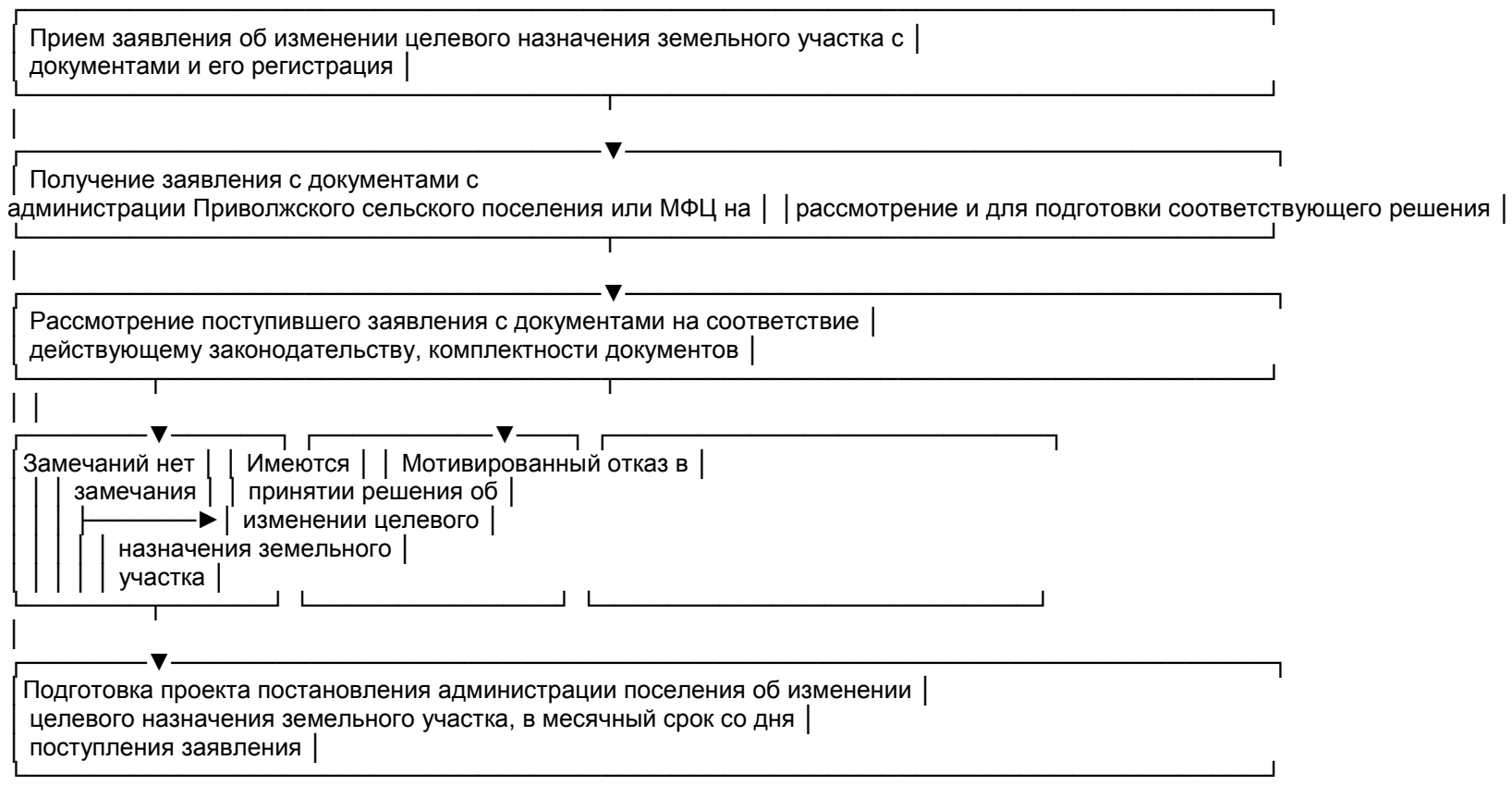
Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3
Адрес сайта в сети «Интернет»: http://marpos.mfc21.ru
Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10
График работы:

Понедельник	с 8.00 С 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
администрации Приволжского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Приволжского сельского поселения
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, учр. документы)
_____
_____
_____
(адрес заявителя)
_____
_____
контактный телефон _____

заявление.

Прошу изменить целевое назначение земельного участка с кадастровым номером 21:16:_____ площадью _____ га, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, _____,
(наименование улицы, переулка)
предоставленного для _____
(вид разрешенного использования)
назначением на _____
(вид разрешенного использования)

Прилагаю:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия гражданина, руководителя юр.лица)

Заявление должно содержать информацию, указанную в п. 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка»

Главе администрации Приволжского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О.)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
«___» _____ 20_____ г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВӖ
ЙЫШĂНУ
2020 04. 29. № С-113/2
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
29.04.2020 № С-113/2
деревня Карабаши

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения
р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.12.2019 года № С-99/1 «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

3) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 098,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 5 701,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 098,8 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9 и 11 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Н.М.Алаев

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
«29» _04_ 2020г. № С-113\2

Прогнозируемые объемы поступлений
доходов в бюджет Карабашского сельского поселения на 2020 год

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**1 530,4**
202 20000 00 0000 000	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**1 147,8**
202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное дороги)	1 147,8
207 00000 00 0000 000	**Прочие безвозмездные поступления**	**382,6**

207 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	382,6
Итого доходов		**1 530,4**

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
«_29_» 04_ 2020 г. №С-113/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**1 530,4**	**1 147,8**	**382,6**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**				**1 530,4**	**1 147,8**	**382,6**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**1 530,4**	**1 147,8**	**382,6**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-382,6**	**-**	**-382,6**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-382,6*	*-*	*-382,6*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		-382,6	-	-382,6
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч210374190		-382,6	-	-382,6
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	200	-382,6	-	-382,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	240	-382,6	-	-382,6
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**04**	**09**	**А600000000**		**1 913,0**	**1 147,8**	**765,2**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*04*	*09*	*А620000000*		*1 913,0*	*1 147,8*	*765,2*
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	04	09	А620100000		1 913,0	1 147,8	765,2
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	04	09	А6201S6570		1 913,0	1 147,8	765,2
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	200	1 913,0	1 147,8	765,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	240	1 913,0	1 147,8	765,2

Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
«_29» _04___ 2020 г.. №С-113/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**1 530,4**
1.	**Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"**	**А600000000**				**1 913,0**
1.1.	*Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"*	*А620000000*				*1 913,0*
	Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	А620100000				1 913,0
	Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	А6201S6570				1 913,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	200			1 913,0

	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	240			1 913,0
	Национальная экономика	А6201S6570	240	04		1 913,0
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	А6201S6570	240	04	09	1 913,0
2.	**Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"**	**Ч200000000**				**-382,6**
2.1.	*Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "*	*Ч210000000*				*-382,6*
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				-382,6
	Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч210374190				-382,6
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	200			-382,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	240			-382,6
	Национальная экономика	Ч210374190	240	04		-382,6
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч210374190	240	04	09	-382,6

Приложение 4
к Решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
«29» _04 2020г. № С-113/2

Ведомственная структура расходов бюджета
Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики на 2020 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 КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**1 530,4**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**1 530,4**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**1 530,4**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**993**	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-382,6**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*993*	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-382,6*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		-382,6
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		-382,6
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	-382,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	-382,6
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**993**	**04**	**09**	**А600000000**		**1 913,0**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*993*	*04*	*09*	*А620000000*		*1 913,0*
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	А620100000		1 913,0
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	04	09	А6201S6570		1 913,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	200	1 913,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	240	1 913,0

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӖН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
2020 04. 29. № С-113/1
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
29.04.2020 № С-113/1
деревня Карабаши

Об итогах исполнении бюджета
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики за 2019 год

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района **р е ш и л о:**

3. Утвердить отчет об исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год по доходам в сумме 4 472,1 тыс. рублей, по расходам 4 220,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 251,2 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Карабашского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабашского
сельского поселения Н.М.Алаев

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 29.04.2020 № С-113/1

ДОХОДЫ
бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратор поступлений	доходов республиканского бюджета Чувашской Республики	
ДОХОДЫ, ВСЕГО			**4 472,1**
Федеральное казначейство	**100**		**473,7**
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02231 01 0000 110	215,6
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02241 01 0000 110	1,6
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02251 01 0000 110	288,1
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02261 01 0000 110	-31,6
Федеральная налоговая служба	**182**		**328,3**
НДФЛ 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 Федераци (сумма платежа)	182	101 02010 01 1000 110	12,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(сумма платежа)	182	101 02030 01 1000 110	0,6
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента (сумма платежа)	182	101 02040 01 1000 110	0,5
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 01030 10 1000 110	40,8
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 01030 10 2100 110	0,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06033 10 1000 110	18,1
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06043 10 1000 110	251,7
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 06043 10 2100 110	4,3
Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	**993**		**3 670,1**
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	993	108 04020 01 1000 110	7,1
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	993	11105025 10 0000 120	1,8
Доходы от сдачи а аренду имущества, находящегося в оперативном управлении орагнов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий	993	111 05035 10 0000 120	43,5
Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо учреждениями в отношении земельных участков, находящ. в собств. сельских поселений	993	111 05325 10 0000 120	31,3
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	993	113 02065 10 0000 130	16,1
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	993	113 02995 10 0000 130	5,3

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений	993	116 33050 10 0000 140	30,0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	993	202 15001 10 0000 150	1 188,8
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	993	202 15002 10 0000 150	20,9
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов	993	202 20216 10 0000 150	923,8
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	993	202 29999 10 0000 150	760,5
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	993	202 35118 10 0000 150	91,4
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей	993	202 45550 10 0000 150	89,5
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	993	207 05030 10 0000 150	460,1

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 29.04.2020_№ С-113/1

РАСХОДЫ
бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа вида расхода)	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						**4 220,9**
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**4 220,9**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**993**	**01**				**1 153,0**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**993**	**01**	**04**			**1 150,8**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***04***	***Ч500000000***		***1 150,8***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	04	Ч5Э0000000		1 150,8
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		1 150,8
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		1 150,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч5Э0100200	100	1 038,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч5Э0100200	120	1 038,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	112,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	112,8
Другие общегосударственные вопросы	**993**	**01**	**13**			**2,2**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***13***	***Ч500000000***		***2,2***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	13	Ч5Э0000000		2,2
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	13	Ч5Э0100000		2,2
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	993	01	13	Ч5Э0173770		2,2
Иные бюджетные ассигнования	993	01	13	Ч5Э0173770	800	2,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	13	Ч5Э0173770	850	2,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**993**	**02**				**91,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**993**	**02**	**03**			**91,4**
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***02***	***03***	***Ч400000000***		***91,4***
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч410000000		91,4
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		91,4

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		91,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	91,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	91,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	0,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	240	0,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**2 117,3**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**2 110,8**
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***04***	***09***	***Ц900000000***		***981,7***
Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	993	04	09	Ц990000000		981,7
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		981,7
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	04	09	Ц9902S6570		981,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ц9902S6570	200	981,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ц9902S6570	240	981,7
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	***993***	***04***	***09***	***Ч200000000***		***1 129,1***
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч210000000		1 129,1
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		1 129,1
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		123,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	123,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	123,0
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		1 006,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	1 006,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	1 006,1
Другие вопросы в области национальной экономики	**993**	**04**	**12**			**6,5**
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	***993***	***04***	***12***	***А400000000***		***6,5***
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А410000000		6,5
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	993	04	12	А410200000		6,5
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	993	04	12	А410277590		6,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	240	2,0
Иные бюджетные ассигнования	993	04	12	А410277590	800	4,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	04	12	А410277590	850	4,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**993**	**05**				**380,9**
Благоустройство	**993**	**05**	**03**			**380,9**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А500000000***		***95,1***
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	А510000000		95,1
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	А510200000		95,1
Уличное освещение	993	05	03	А510277400		95,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	200	95,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	240	95,1
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***05***	***03***	***Ц900000000***		***285,8***

Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	993	05	03	Ц990000000		285,8
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		285,8
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	05	03	Ц9902S6570		285,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	Ц9902S6570	200	285,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	Ц9902S6570	240	285,8
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	**993**	**06**				**8,2**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**993**	**06**	**03**			**8,2**
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	***993***	***06***	***03***	***Ч300000000***		***8,2***
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	993	06	03	Ч320000000		8,2
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06	03	Ч320100000		8,2
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06	03	Ч320173180		8,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	200	8,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	240	8,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**993**	**08**				**470,1**
Культура	**993**	**08**	**01**			**418,7**
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***01***	***Ц400000000***		***418,7***
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц410000000		418,7
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08	01	Ц410700000		418,7
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08	01	Ц410740390		418,7
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	500	418,7
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	540	418,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**993**	**08**	**04**			**51,4**
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***04***	***Ц400000000***		***51,4***
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	04	Ц410000000		51,4
Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений "	993	08	04	Ц411100000		51,4
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований	993	08	04	Ц411140700		51,4
Межбюджетные трансферты	993	08	04	Ц411140700	500	51,4
Иные межбюджетные трансферты	993	08	04	Ц411140700	540	51,4

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 29.04.2020_№_С-113/1_

РАСХОДЫ
бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма
	Раздел	Подраздел	
1	3	4	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО			**4 220,9**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**		**1 153,0**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 150,8
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**02**		**91,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	91,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**		**2 117,3**
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 110,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	6,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**		**380,9**
Благоустройство	05	03	380,9
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	**06**		**8,2**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	8,2

КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**		**470,1**
Культура	08	01	418,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	51,4

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 29.04.2020 №__С-113/1

Источники финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2019

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита (профицита) бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - всего			**-251,2**
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета			**-**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета	**000**	**0100 0000 00 0000 000**	**-251,2**
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 510	-4 473,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 610	4 222,0

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
2020.04.28 81/2 №
Урхас-кушкă сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
28.04.2020 № 81/2
село Первое Чурашево

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Собрание депутатов Первочурашевского сельского поселения
р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.12.2019 года № 73/1 «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

4) статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 12 239,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 9 767,9 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 12 562,3 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 323,0 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района В.А. Орлов

Приложение 1
к Решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
« 28 » апреля 2020г. № 81/2

Прогнозируемые объемы поступлений доходов в бюджет Первочурашевского сельского поселения на 2020 год

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб)
200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**412,7**
202 20000 00 0000 000	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**325,8**
202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное дороги)	325,8
207 00000 00 0000 000	**Прочие безвозмездные поступления**	**86,9**
207 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	86,9
Итого доходов		**412,7**

Приложение 2
к Решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
« 28 » апреля 2020г. № 81/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Первочурашевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики на 2020 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					**443,4**	**325,8**	**117,6**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**				**412,7**	**325,8**	**86,9**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**412,7**	**325,8**	**86,9**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-130,3**	**-**	**-130,3**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-130,3*	*-*	*-130,3*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	04	09	Ч210300000		-130,3	-	-130,3
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	04	09	Ч210374190		-130,3	-	-130,3
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	200	-130,3	-	-130,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	Ч210374190	240	-130,3	-	-130,3
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**04**	**09**	**А600000000**		**543,0**	**325,8**	**217,2**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*04*	*09*	*А620000000*		*543,0*	*325,8*	*217,2*
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	04	09	А620100000		543,0	325,8	217,2
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	04	09	А6201S6570		543,0	325,8	217,2
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	200	543,0	325,8	217,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	А6201S6570	240	543,0	325,8	217,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**				**30,7**	**-**	**30,7**
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**			**0,7**	**-**	**0,7**
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	**05**	**02**	**А100000000**		**0,7**	**-**	**0,7**
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	*05*	*02*	*А110000000*		0,7	-	0,7
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	05	02	А110100000		0,7	-	0,7
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	05	02	А110170230		0,7	-	0,7
Иные бюджетные ассигнования	05	02	А110170230	800	0,7	-	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	02	А110170230	850	0,7	-	0,7
Благоустройство	**05**	**03**			**30,0**	**-**	**30,0**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	**05**	**03**	**А500000000**		**30,0**	**-**	**30,0**
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	*05*	*03*	*А510000000*		30,0	-	30,0
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	05	03	А510200000		30,0	-	30,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	05	03	А510277420		30,0	-	30,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	А510277420	200	30,0	-	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	А510277420	240	30,0	-	30,0

Приложение 3
к Решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
« 28 » апреля 2020г. № 81/2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам
Первочурашевского сельского поселения и непрограммным направлениям
деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Первочурашевского сельского по-

селения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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					**443,4**
1.	**Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"**	**А100000000**				**0,7**
1.1.	*Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"*	*А110000000*				*0,7*
	Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	А110100000				0,7
	Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	А110170230				0,7
	Иные бюджетные ассигнования	А110170230	800			0,7
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	А110170230	850			0,7
	Жилищно-коммунальное хозяйство	А110170230	850	05		0,7
	Коммунальное хозяйство	А110170230	850	05	02	0,7
2.	**Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"**	**А500000000**				**30,0**
2.1.	*Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"*	*А510000000*				30,0
	Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	А510200000				30,0
	Реализация мероприятий по благоустройству территории	А510277420				30,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А510277420	200			30,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А510277420	240			30,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	А510277420	240	05		30,0
	Благоустройство	А510277420	240	05	03	30,0
3.	**Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"**	**А600000000**				**543,0**
3.1.	*Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"*	*А620000000*				*543,0*
	Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	А620100000				543,0
	Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	А6201S6570				543,0
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	200			543,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	А6201S6570	240			543,0
	Национальная экономика	А6201S6570	240	04		543,0
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	А6201S6570	240	04	09	543,0
4.	**Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"**	**Ч200000000**				**-130,3**
4.1.	*Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "*	*Ч210000000*				*-130,3*
	Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	Ч210300000				-130,3
	Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Ч210374190				-130,3
	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	200			-130,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	Ч210374190	240			-130,3
	Национальная экономика	Ч210374190	240	04		-130,3
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	Ч210374190	240	04	09	-130,3

Приложение 4
к Решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
« 28 » апреля 2020г. № 81/2

Ведомственная структура расходов бюджета
Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 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 ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**443,4**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**412,7**

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**412,7**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	**993**	**04**	**09**	**Ч200000000**		**-130,3**
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы "	*993*	*04*	*09*	*Ч210000000*		*-130,3*
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		-130,3
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		-130,3
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	-130,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	-130,3
Муниципальная программа Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	**993**	**04**	**09**	**А600000000**		**543,0**
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" государственной программы Чувашской Республики "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	*993*	*04*	*09*	*А620000000*		*543,0*
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	А620100000		543,0
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	993	04	09	А6201S6570		543,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	200	543,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	А6201S6570	240	543,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**993**	**05**				**30,7**
Коммунальное хозяйство	**993**	**05**	**02**			**0,7**
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	**993**	**05**	**02**	**А100000000**		**0,7**
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	*993*	*05*	*02*	*А110000000*		0,7
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	993	05	02	А110100000		0,7
Осуществление функций по использованию объектов коммунального хозяйства муниципальных образований, содержание объектов коммунального хозяйства	993	05	02	А110170230		0,7
Иные бюджетные ассигнования	993	05	02	А110170230	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	05	02	А110170230	850	0,7
Благоустройство	**993**	**05**	**03**			**30,0**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	**993**	**05**	**03**	**А500000000**		**30,0**
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	*993*	*05*	*03*	*А510000000*		30,0
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	А510200000		30,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05	03	А510277420		30,0
Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	240	30,0

Приложение 5
к Решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
« 28 » апреля 2020г. № 81/2

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2020 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	**Изменение остатков средств на счетах по учету средств**	**323,0**
	в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2020г. 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 2020г.	727,8
	на отчетный период	404,8

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЁНТЁРВĂРРИ РАЙОНЕ
ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙЕН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ
ЙЫШĂНУ
27 апреля 2020 г. № С-75/1
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
27 апреля 2020 г. № С-75/1
деревня Нерядово

Об итогах исполнении бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района **р е ш и л о:**

5. Утвердить отчет об исполнения бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год по доходам в сумме 8 039,7 тыс. рублей, по расходам 7 741,8 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 297,9 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Приволжского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Приволжского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

.

Глава Приволжского
сельского поселения А.М.Архипов

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 27 апреля 2020 г. № С-75/1

ДОХОДЫ
бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратор поступлений	доходов республиканского бюджета Чувашской Республики	
ДОХОДЫ, ВСЕГО			**8 039,7**
Федеральное казначейство	**100**		**957,9**
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02231 01 0000 110	436,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02241 01 0000 110	3,2
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02251 01 0000 110	582,5
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	103 02261 01 0000 110	-63,8
Федеральная налоговая служба	**182**		**1 084,9**
НДФЛ 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 Федераци (сумма платежа)	182	101 02010 01 1000 110	17,9
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(сумма платежа)	182	101 02030 01 1000 110	0,3
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа)	182	105 03010 01 1000 110	0,5
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 01030 10 1000 110	57,7
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 01030 10 2100 110	1,6
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06033 10 1000 110	76,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 06033 10 2100 110	0,1
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	182	106 06043 10 1000 110	909,4
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182	106 06043 10 2100 110	21,1
Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	**993**		**5 996,9**
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	993	108 04020 01 1000 110	1,8
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	993	111 05025 10 0000 120	193,7
Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, наход	993	111 05325 10 0000 120	18,1
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	993	202 15001 10 0000 150	542,1
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	993	202 15002 10 0000 150	447,8

Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов	993	202 20216 10 0000 150	1 789,3
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	993	202 30024 10 0000 150	2 821,8
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	993	202 30024 10 0000 150	2,4
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	993	202 35118 10 0000 150	90,4
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей	993	202 45550 10 0000 150	89,5

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27 апреля 2020 г. № С-75/1

РАСХОДЫ
бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа вида расхода)	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						**7 741,8**
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	**993**					**7 741,8**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**993**	**01**				**1 197,3**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**993**	**01**	**04**			**1 194,7**
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***01***	***04***	***Ч400000000***		***89,5***
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	01	04	Ч410000000		89,5
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	01	04	Ч410400000		89,5
Поощрение за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в 2019 году за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	993	01	04	Ч410455500		89,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч410455500	100	89,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч410455500	120	89,5
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***04***	***Ч500000000***		***1 105,2***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	04	Ч5Э0000000		1 105,2
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	04	Ч5Э0100000		1 105,2
Обеспечение функций муниципальных органов	993	01	04	Ч5Э0100200		1 105,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	01	04	Ч5Э0100200	100	1 005,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	01	04	Ч5Э0100200	120	1 005,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	200	98,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	01	04	Ч5Э0100200	240	98,8
Иные бюджетные ассигнования	993	01	04	Ч5Э0100200	800	1,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	04	Ч5Э0100200	850	1,3
Другие общегосударственные вопросы	**993**	**01**	**13**			**2,6**
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	***993***	***01***	***13***	***Ч500000000***		***2,6***
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	993	01	13	Ч5Э0000000		2,6
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	993	01	13	Ч5Э0100000		2,6

Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	993	01	13	Ч5Э0173770		2,6
Иные бюджетные ассигнования	993	01	13	Ч5Э0173770	800	2,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	01	13	Ч5Э0173770	850	2,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**993**	**02**				**90,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**993**	**02**	**03**			**90,4**
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***02***	***03***	***Ч400000000***		***90,4***
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч410000000		90,4
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	993	02	03	Ч410400000		90,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	993	02	03	Ч410451180		90,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	02	03	Ч410451180	100	90,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	02	03	Ч410451180	120	90,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	02	03	Ч410451180	240	0,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**993**	**04**				**2 327,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	**993**	**04**	**05**			**2,4**
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***04***	***05***	***Ц900000000***		***2,4***
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" годы	993	04	05	Ц970000000		2,4
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	993	04	05	Ц970100000		2,4
Организация и проведение на территории Чувашской Республики мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (за счет собственных средств муниципальных образований)	993	04	05	Ц970172750		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	05	Ц970172750	240	2,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**993**	**04**	**09**			**2 256,8**
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	***993***	***04***	***09***	***Ч200000000***		***2 256,8***
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч210000000		2 256,8
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	993	04	09	Ч210300000		2 256,8
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч210374190		311,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	200	311,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч210374190	240	311,9
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	993	04	09	Ч2103S4190		1 944,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	200	1 944,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	09	Ч2103S4190	240	1 944,9
Другие вопросы в области национальной экономики	**993**	**04**	**12**			**67,8**
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	***993***	***04***	***12***	***А400000000***		***67,8***
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А410000000		67,8
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	993	04	12	А410200000		67,8
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	993	04	12	А410277590		67,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	200	67,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	04	12	А410277590	240	67,5
Иные бюджетные ассигнования	993	04	12	А410277590	800	0,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	04	12	А410277590	850	0,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**993**	**05**				**3 474,0**
Жилищное хозяйство	**993**	**05**	**01**			**2 821,8**

Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	***993***	***05***	***01***	***А200000000***		***2 821,8***
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	993	05	01	А210000000		2 821,8
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	993	05	01	А210300000		2 821,8
Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 года № 42 "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	993	05	01	А210312940		2 821,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	993	05	01	Ч5Э0173770	400	2 821,8
Бюджетные инвестиции	993	05	01	Ч5Э0173770	410	2 821,8
Коммунальное хозяйство	**993**	**05**	**02**			**188,1**
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	***993***	***05***	***02***	***Ц900000000***		***188,1***
Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	993	05	02	Ц990000000		188,1
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	993	05	02	Ц990200000		188,1
Строительство модульных фельдшерско-акушерских пунктов в рамках реализации дополнительных мер по совершенствованию оказания первичной медико-санитарной помощи сельскому населению в Чувашской Республике	993	05	02	Ц9902S0183		188,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	02	Ц9902S0183	200	188,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	02	Ц9902S0183	240	188,1
Благоустройство	**993**	**05**	**03**			**464,1**
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А500000000***		***464,1***
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	А510000000		464,1
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	993	05	03	А510200000		464,1
Уличное освещение	993	05	03	А510277400		198,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	200	198,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277400	240	198,0
Реализация мероприятий по благоустройству территории	993	05	03	А510277420		266,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	200	266,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	05	03	А510277420	240	266,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	**993**	**06**				**4,9**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**993**	**06**	**03**			**4,9**
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	***993***	***06***	***03***	***Ч300000000***		***4,9***
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	993	06	03	Ч320000000		4,9
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	993	06	03	Ч320100000		4,9
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	993	06	03	Ч320173180		4,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	200	4,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	06	03	Ч320173180	240	4,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**993**	**08**				**648,2**
Культура	**993**	**08**	**01**			**648,2**
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***01***	***Ц400000000***		***648,2***
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц410000000		648,2
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	993	08	01	Ц410700000		648,2
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	993	08	01	Ц410740390		648,2
Межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	500	648,2
Иные межбюджетные трансферты	993	08	01	Ц410740390	540	648,2

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27 апреля 2020 г. № С-75/1

РАСХОДЫ

бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма
	Раздел	Подраздел	
1	3	4	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО			**7 741,8**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**		**1 197,3**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 194,7
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	**02**		**90,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	90,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**		**2 327,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	2,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 256,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	67,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**		**3 474,0**
Жилищное хозяйство	05	01	2 821,8
Коммунальное хозяйство	05	02	188,1
Благоустройство	05	03	464,1
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	**06**		**4,9**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	4,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**		**648,2**
Культура	08	01	648,2

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 27 апреля 2020 г. № С-75/1

Источники финансирования дефицита бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2019

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита (профицита) бюджета Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - всего			**-297,9**
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета			**-**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета	**000**	**0100 0000 00 0000 000**	**-297,9**
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 510	-8 143,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000	0105 0201 10 0000 610	7 845,3

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.04.2020 № 93
город Мариинский Посад

О продлении срока предоставления Муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Продлить срок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для муниципальных служащих администрации Мариинско-Посадского городского поселения до 1 августа 2020 года включительно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Чёваш Республикин
Сентервёрри
районен администраций.
Й Ы Ш Ё Н У
2020.04.29 № 296
Сентервёрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
_ _ 29.04.2020 № 296
г. Мариинский Посад

"О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г."

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

2.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЕ

ЧАНЛАССИ ПОСЕЛЕНИЙЕН

ЯЛ ХУТЛАХЕ
ЙЫШАНУ
2020.04.29 №27
Чанкасси ялě

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.04. 2020 №27
деревня Кугеево

О внесении изменений в постановление администрации Кугеского сельского поселения от 23.12.2019 г. №77 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

15. Внести в постановление администрации Кугеевского сельского поселения от 23.12.2019 г. №77 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Главному распорядителю средств Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

уменьшение лимитов бюджетных обязательств получателю средств бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при наличии экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

представление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предложений в Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по уменьшению бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств на 2020 год в размере полученной экономии в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

в пункте 4:

в подпункте 4.3:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«в размере до 100 процентов суммы расходного обязательства, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2020 год, по договорам (муниципальным контрактам) на поставку медицинских изделий и медицинского оборудования в рамках реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым.

подпункт 4.4 после слов «в 2020 году» дополнить словами «и в отношении которых не установлено казначейское сопровождение средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики».

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кугеевского
сельского поселения М.В.Мельникова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНӖ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ
ЙЫШĂНУ
2020.04.30 №104
Чăнкасси яле

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
30.04.2020 № 104
деревня Кугеево

Об итогах исполнении бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района р е ш и л о:

7. Утвердить отчет об исполнения бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2019 год по доходам в сумме 2 918,9 тыс. рублей, по расходам 3 169,6 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 250,7 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Кугеевского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Кугеевского сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кугеевского
сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 30.04.2020г. № 104

ДОХОДЫ
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование показателя	***Код бюджетной классификации***		***Кассовое исполнение***
	администратор поступлений	***доходов республиканского бюджета Чувашской Республики***	
ДОХОДЫ, ВСЕГО			*2 918,9*
Федеральное казначейство	*100*		*429,2*
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02231 01 0000 110***	***195,4***
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02241 01 0000 110***	***1,4***
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02251 01 0000 110***	***261,0***
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	***100***	***103 02261 01 0000 110***	***-28,6***
Федеральная налоговая служба	*182*		*316,7*
НДФЛ 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 Федераци (сумма платежа)	***182***	***101 02010 01 1000 110***	***26,1***

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(сумма платежа)	***182***	***101 02030 01 1000 110***	***0,2***
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа)	***182***	***105 03010 01 1000 110***	***2,1***
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	***182***	***106 01030 10 1000 110***	***31,5***
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени)	***182***	***106 01030 10 2100 110***	***0,4***
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	***182***	***106 06033 10 1000 110***	***15,8***
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов))	***182***	***106 06033 10 3000 110***	***0,1***
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)	***182***	***106 06043 10 1000 110***	***237,8***
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	***182***	***106 06043 10 2100 110***	***2,8***
Администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	*993*		*2 173,0*
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	***993***	***11105025 10 0000 120***	***262,7***
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	***993***	***113 02995 10 0000 130***	***0,3***
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	***993***	***202 15001 10 0000 150***	***244,1***
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	***993***	***202 15002 10 0000 150***	***500,0***
Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов	***993***	***202 20216 10 0000 150***	***836,2***
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	***993***	***202 29999 10 0000 150***	***111,3***
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	***993***	***202 35118 10 0000 150***	***91,7***
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений за достижение показателей	***993***	***202 45550 10 0000 150***	***89,6***
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	***993***	***207 05030 10 0000 150***	***37,1***

Приложение 2
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

РАСХОДЫ
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов
бюджета за 2019 год

(тыс.рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности)	Группа(группа и подгруппа вида расхода)	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						*3 169,6*
АДМИНИСТРАЦИЯ КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	*993*					*3 169,6*
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	*993*	*01*				*984,4*
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	*993*	*01*	*04*			*982,5*
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	04	Ч500000000		982,5
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0000000***		***982,5***
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100000***		***982,5***
Обеспечение функций муниципальных органов	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100200***		***982,5***
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100200***	***100***	***948,0***
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100200***	***120***	***948,0***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100200***	***200***	***34,5***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***01***	***04***	***Ч5Э0100200***	***240***	***34,5***
Другие общегосударственные вопросы	*993*	*01*	*13*			*1,9*
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	993	01	13	Ч500000000		1,9
Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы	***993***	***01***	***13***	***Ч5Э0000000***		***1,9***
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	***993***	***01***	***13***	***Ч5Э0100000***		***1,9***
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	***993***	***01***	***13***	***Ч5Э0173770***		***1,9***
Иные бюджетные ассигнования	***993***	***01***	***13***	***Ч5Э0173770***	***800***	***1,9***
Уплата налогов, сборов и иных платежей	***993***	***01***	***13***	***Ч5Э0173770***	***850***	***1,9***
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	*993*	*02*				*91,7*
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	*993*	*02*	*03*			*91,7*
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	993	02	03	Ч400000000		91,7
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	***993***	***02***	***03***	***Ч410000000***		***91,7***
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	***993***	***02***	***03***	***Ч410400000***		***91,7***
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	***993***	***02***	***03***	***Ч410451180***		***91,7***

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	***993***	***02***	***03***	***Ч410451180***	***100***	***89,6***
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	***993***	***02***	***03***	***Ч410451180***	***120***	***89,6***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***02***	***03***	***Ч410451180***	***200***	***2,1***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***02***	***03***	***Ч410451180***	***240***	***2,1***
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	*993*	*04*				*1 143,4*
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	*993*	*04*	*09*			*1 108,4*
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	993	04	09	Ч200000000		1 108,4
Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	***993***	***04***	***09***	***Ч210000000***		***1 108,4***
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	***993***	***04***	***09***	***Ч210300000***		***1 108,4***
Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	***993***	***04***	***09***	***Ч210374190***		***199,5***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч210374190***	***200***	***199,5***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч210374190***	***240***	***199,5***
Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***		***908,9***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***	***200***	***908,9***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***09***	***Ч2103S4190***	***240***	***908,9***
Другие вопросы в области национальной экономики	*993*	*04*	*12*			*35,0*
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	993	04	12	А400000000		35,0
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	***993***	***04***	***12***	***А410000000***		***35,0***
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	***993***	***04***	***12***	***А410200000***		***35,0***
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	***993***	***04***	***12***	***А410277590***		***35,0***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***12***	***А410277590***	***200***	***35,0***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***04***	***12***	***А410277590***	***240***	***35,0***
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	*993*	*05*				*383,7*
Благоустройство	*993*	*05*	*03*			*383,7*
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	993	05	03	А500000000		198,1
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А510000000***		***198,1***
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	***993***	***05***	***03***	***А510200000***		***198,1***
Уличное освещение	***993***	***05***	***03***	***А510277400***		***161,1***

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277400***	***200***	***161,1***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277400***	***240***	***161,1***
Реализация мероприятий по благоустройству территории	***993***	***05***	***03***	***А510277420***		***37,0***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277420***	***200***	***37,0***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***А510277420***	***240***	***37,0***
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	993	05	03	Ц900000000		185,6
Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "	***993***	***05***	***03***	***Ц990000000***		***185,6***
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***		***185,6***
Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***		***185,6***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***	***200***	***185,6***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***05***	***03***	***Ц9902S6570***	***240***	***185,6***
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	*993*	*06*				*6,6*
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	*993*	*06*	*03*			*6,6*
Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	993	06	03	Ч300000000		6,6
Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"	***993***	***06***	***03***	***Ч320000000***		***6,6***
Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду"	***993***	***06***	***03***	***Ч320100000***		***6,6***
Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***		***6,6***
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***	***200***	***6,6***
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	***993***	***06***	***03***	***Ч320173180***	***240***	***6,6***
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	*993*	*08*				*559,8*
Культура	*993*	*08*	*01*			*559,8*
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	993	08	01	Ц400000000		559,8
Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	***993***	***08***	***01***	***Ц410000000***		***559,8***
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	***993***	***08***	***01***	***Ц410700000***		***559,8***
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***		***559,8***
Межбюджетные трансферты	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***	***500***	***559,8***
Иные межбюджетные трансферты	***993***	***08***	***01***	***Ц410740390***	***540***	***559,8***

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

РАСХОДЫ

бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации
расходов бюджета за 2019 год

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма
	Раздел	Подраз-дел	
1	3	4	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО			3 169,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		984,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**	**982,5**
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**	**1,9**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		91,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**02**	**03**	**91,7**
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 143,4
Сельское хозяйство и рыболовство	**04**	**05**	**0,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**	**1 108,4**
Другие вопросы в области национальной экономики	**04**	**12**	**35,0**
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		383,7
Благоустройство	**05**	**03**	**383,7**
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		6,6
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**06**	**03**	**6,6**
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		559,8
Культура	**08**	**01**	**559,8**

Приложение 4
к решению Собрания депутатов
Кугеевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 30.04.2020г. № 104

Источники финансирования дефицита
бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики по кодам классификации источников
финансирования дефицита бюджета за 2019

(тыс.рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита (профицита) бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - всего			250,7
в том числе:			
Источники внутреннего финансирования бюджета			-
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета	000	0100 0000 00 0000 000	250,7

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	***000***	***0105 0201 10 0000 510***	***-2 933,9***
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	***000***	***0105 0201 10 0000 610***	***3 184,6***

Проект

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӖНТӖРВӐРРИ РАЙОНӖ
ШӖНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙӖН
АДМИНИСТРАЦИЙӖ
ЙЫШАНУ
2020.05.30 № 33
Шĕнерпус ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2020 № 33
село Бичурино

О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Ф от 17 апреля 2020 г. N 272 "О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.", в связи с реализацией на территории Российской Федерации комплекса ограничительных и иных мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г., представляются до 1 августа 2020 г. включительно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

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***