



ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2020
июль, 24,
пятница,
№ 33

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛАХĔ
ЙЫШАНУ
2020.07.24 51 №
Аксарин ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.07.2020 № 51
деревня Аксарино

О внесении изменений в «Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 02.07.2020 № 45

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Аксаринского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в «Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 02.07.2020 № 45, следующие изменения:

-В пункте 6.2 абзац 4 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом)»;

-В пункте 6.3 абзац 3 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет»;

-В пункте 6.4 абзацы 3 и 4 изложить в следующей редакции – «документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа»;

-В пункте 6.5 абзац 3 изложить в следующей редакции – «акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет»;

-В пункте 6.6 абзац 3 изложить в следующей редакции – «постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания»;

-В пункте 7 подпункт «в» изложить в следующей редакции – «документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

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

И.о.Главы Аксаринского сельского поселения

А.А.Потемкина

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛАХĔ
№ 53 ЙЫШАНУ
Июль уйăхĕн 23 - мĕшĕ 2020 ç.
Шуршал ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«23» июля 2020 г. № 53
село Шоршелы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шоршелского сельского поселения, администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Шоршелского сельского поселения

М.Ю. Журавлёв

Приложение 1
к постановлению Администрации
Шоршелского сельского поселения
от 23.07.2020 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расположена по адресу: с. Шоршелы ул. 30 лет Победы дом 18

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны: 8(83542) 35-2-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги :marpos_sho@car.ru

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда Администрации.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или при помощи специалистов;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом,
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

2.16. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Чувашской Республики, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Администрации.

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

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 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.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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 (бездействиях) 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Чăваш Республикин Сĕнтĕрвăрри
районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн
администрацийĕ
№ 54 ЙЫШĂНУ
Июль уйахĕн 24 - мĕшĕ, 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ



Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 24 » июля 2020 г. № 54
село Шоршелы

О внесении изменений в постановление администрации от 07.04.2017 № 36 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в «Положение О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» от 07.04.2017 № 36 (далее-Положение) следующее изменение:

- пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению в обязательном порядке передаются: ответственному лицу по кадрам в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предварительного рассмотрения уведомлений; в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.».

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

Глава Шоршелского сельского поселения

М.Ю. Журавлёв

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĖ
ШĖНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĖН
АДМИНИСТРАЦИЙĖ
ЙЫШАНУ
2020 07.22 55 №
ШĖнерпус ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2020 № 55
село Бичурино

Об утверждении административного регламента администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги « Подача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы Бичуринского сельского поселения

Е.П.Алексеева

Приложение
к постановлению администрации
Бичуринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 22.07.2020 № 55

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расположена по адресу: Чувашская Республика, Мариинско - Посадский район, с.Бичурино, ул.Бичурина, д.2

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-45.

Телефоны: 8-903-359-08-81

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=408&unit=contact

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда Администрации.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;

- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или при помощи специалистов;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом,

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

2.16. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Чувашской Республики, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнителя поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Администрации.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им 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 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 субъекта Российской Федерации.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
2020.07.22 77 №
Кукашни ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2020 № 77
деревня Сутчево

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение
к постановлению администрации
Сутчевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 22.07.2020 № 77

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации поселения Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расположена по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации поселения Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны: 8(83542) 32-2-33.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда Администрации.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации поселения (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации поселения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) Администрации поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или при помощи специалистов;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

2.16. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Чувашской Республики, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию поселения посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации поселения.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации поселения рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручения и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации поселения.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации поселения обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации поселения рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Администрации поселения Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Администрации.

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

Специалисты Администрации поселения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 субъекта Российской Федерации.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ
ЙЫШАНУ
2020.07.22 78 №
Кукашни ялё



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2020 № 78
деревня Сутчево

О внесении изменений в «Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет» утв. постановлением администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 18.06.2020г. № 72

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Сутчевского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в «Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет», утвержденный постановлением администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 18.06.2020г. № 72, следующие изменения:

- в пункте 6.2 абзац 4 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом)»;

- в пункте 6.3 абзац 3 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет»;

- в пункте 6.4 абзацы 3 и 4 изложить в следующей редакции – «документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа»;

- в пункте 6.5 абзац 3 изложить в следующей редакции – «акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет»;

- в пункте 6.6 абзац 3 изложить в следующей редакции – «постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания»;

- в пункте 7 подпункт «в» изложить в следующей редакции – «документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

- 8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения

С.Ю. Емельянова

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
 СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
 АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
 ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĔ
 ЙЫШАНУ
 2020.07.21 114/2 №
 Аксарин ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
 МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
 СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
 АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
 ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
 21.07.2020 № 114/2
 д. Аксарино

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 01.09.2014 № 540, Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района решило:

1. Правила землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25 февраля 2011 года № 6/2 (далее – Правила), изложить в редакции согласно Приложения 1 к настоящему решению.
2. Карту градостроительного зонирования Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района изложить согласно Приложения 2 к настоящему решению.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. Главы Аксаринского сельского поселения

А.А.Потемкина

Приложение 1
 к решению Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 21.07.2020 № 114/2

**ПРАВИЛА
 ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
 Аксаринского сельского поселения
 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

2020 г.

РАЗДЕЛ I. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Глава 1. Общие положения

- Статья 1. Основные понятия, используемые в Правилах
 Статья 2. Цели и содержание настоящих Правил
 Статья 3. Основания для принятия решений по вопросам землепользования и застройки
 Статья 4. Область применения Правил
 Статья 5. Общедоступность информации о Правилах
 Статья 6. Соотношение Правил с генеральным планом сельского поселения и документацией по планировке территории
 Статья 7. Действие Правил по отношению к ранее возникшим правам

Глава 2. Регулирование землепользования и застройки органами местного самоуправления

- Статья 8. Полномочия органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки
 Статья 9. Полномочия Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки
 Статья 10. Полномочия главы Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки
 Статья 11. Полномочия администрации Аксаринского сельского поселения
 Статья 12. Полномочия комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения
 Статья 13. Государственный земельный надзор, муниципальный земельный контроль, общественный земельный контроль

Глава 3. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами

- Статья 14. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства
 Статья 15. Разрешенное использование земельных участков и объектов, не являющихся объектами капитального строительства
 Статья 16. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента
 Статья 17. Общие требования градостроительного регламента в части предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
 Статья 18. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
 Статья 19. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
 Статья 20. Общие требования градостроительного регламента в части ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства
 Статья 21. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, не соответствующих градостроительному регламенту
 Статья 22. Застройка и использование земельных участков, объектов капитального строительства на территориях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются

Глава 4. Подготовка документации по планировке территории

- Статья 23. Общие положения о планировке территории
 Статья 24. Случаи подготовки проекта планировки территории, проекта межевания территории

Статья 25. Подготовка и утверждение документации по планировке территории 2

Глава 5. Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

Глава 6. Внесение изменений в Правила. Ответственность за нарушение Правил

- Статья 27. Порядок внесения изменений в Правила
 Статья 28. Ответственность за нарушение Правил

РАЗДЕЛ II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ.

- Статья 29. Состав и содержание карты градостроительного зонирования
 Статья 30. Порядок ведения карты градостроительного зонирования, карты зон с особыми условиями использования территории

Статья 31. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования муниципального образования

РАЗДЕЛ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Статья 32. Требования градостроительных регламентов

Статья 33. Требования к временному хранению индивидуальных транспортных средств и параметры земельных участков гаражей и открытых автостоянок, относящиеся ко всем территориальным зонам

Статья 34. Параметры допустимой площади озелененной территории земельных участков, относящиеся ко всем территориальным зонам

Статья 35. Градостроительный регламент жилой зоны.

Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)

Статья 36. Градостроительный регламент общественно-деловой зоны

Зона общественно-делового назначения (О-1)

Статья 37. Градостроительный регламент производственной зоны

Зона производственных объектов (П-1)

Статья 38. Зона сельскохозяйственного использования

Зона сельскохозяйственных предприятий (СХ-2)

Статья 39. Градостроительный регламент зоны специального назначения

Зона специального назначения, связанная с захоронениями (Сп-1)

Статья 40. Градостроительный регламент зоны транспортной и инженерной инфраструктуры

Зона транспортной инфраструктуры (Т-1)

Зона инженерной инфраструктуры (И-1)

Преамбула

Правила землепользования и застройки муниципального образования Аксаринского сельского поселения с входящими в его состав населенными пунктами: д.Аксарино, д.Мертень, д.Нижеры, д.Сятракасы, д.Тузи, д.Шамалы (далее – Правила) являются нормативным правовым актом муниципального образования, разработанным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

Правила являются результатом градостроительного зонирования территории муниципального образования Аксаринского сельского поселения – разделения его на территориальные зоны с установлением для каждой из них градостроительных регламентов.

РАЗДЕЛ I. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, используемые в Правилах

Арендаторы земельных участков - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды.

Береговая полоса - полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования, ширина, которой устанавливается в соответствии с требованиями Водного кодекса РФ, является территорией общего пользования.

Блокированный жилой дом (на территории индивидуальной застройки) – жилой дом, имеющий одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совмещенных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним домом или соседними домами, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

Водоохранные зоны – территории, которые примыкают к береговой линии (границам водного объекта) морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

Высота здания, строения, сооружения – расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки строения, сооружения.

Градостроительное зонирование – зонирование территории муниципального образования в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

Градостроительный регламент – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, а также применительно к территориям, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности соответствующей территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения.

Документация по планировке территории – проекты планировки территории; проекты межевания территорий.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Зоны с особыми условиями использования территорий – охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), защитные зоны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны затопления, подтопления, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, приаэродромная территория, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации

Объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в настоящих Правилах в одном значении.

Коэффициент плотности застройки - отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка.

Красные линии – линии, которые обозначают границы территорий общего пользования и подлежат установлению, изменению или отмене в документации по планировке территории.

Линейные объекты – линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Местные нормативы градостроительного проектирования - совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, относящимися к областям: электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение; автомобильные дороги местного значения; физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации – объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетелем эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты недвижимости – земельные участки, участки недр, здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно.

Некапитальные строения, сооружения - строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений).

Охранные зоны – территории в границах которых, устанавливаются особые условия и требования к использованию земельных участков, осуществлению хозяйственной и иной деятельности, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, участвующие в регулировании вопросов землепользования и застройки - глава Аксаринского сельского поселения, собрание депутатов Аксаринского сельского поселения, администрация Аксаринского сельского поселения.

Планировка территории – осуществление деятельности по развитию территорий посредством разработки проектов планировки территории, проектов межевания территории.

Правила землепользования и застройки – документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Прибрежная защитная полоса – часть территории водоохранной зоны водного объекта, которая непосредственно примыкает к акватории водного объекта (береговой линии) и в пределах которой устанавливаются дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных водным законодательством.

Процент застройки – отношение территории, застроенной объектами капитального строительства, к площади земельного участка, выраженное в процентах.

Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

Реконструкция линейных объектов – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Республиканские нормативы градостроительного проектирования - совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами регионального значения, относящимися к областям: транспорт (железнодорожный, водный, воздушный транспорт), автомобильные дороги регионального или межмуниципального значения; предупреждение чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидация их последствий; образование; здравоохранение; физическая культура и спорт; энергетика; иными объектами регионального значения населения субъекта Российской Федерации и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения субъекта Российской Федерации.

Санитарно-защитная зона – территория с особым режимом использования, размер которой обеспечивает уменьшение воздействия загрязнения на атмосферный воздух (химического, биологического, физического) до значений, установленных гигиеническими нормативами, а для предприятий I-II классов опасности – как до значений, установленных гигиеническими нормативами, так и до величин приемлемого риска для здоровья населения.

Снос объекта капитального строительства - ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей.

Строительные намерения заявителя – планируемое строительство, реконструкция, снос, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Территориальные зоны – зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты.

Территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Этажность – количество надземных этажей, в том числе технический этаж, мансардный, а также цокольный этаж, если верх его перекрытия находится выше средней планировочной отметки земли не менее чем на 2 метра.

Иные понятия, употребляемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, используемых в федеральном законодательстве.

Статья 2. Цели и содержание настоящих Правил

1. Целями Правил являются:

- 1) создания условий для устойчивого развития территории Аксаринского сельского поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
- 2) создания условий для планировки территории Аксаринского сельского поселения;
- 3) обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- 4) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Настоящие Правила включают в себя три раздела:

- 1) раздел 1. Порядок применения Правил и внесения в них изменений;
- 2) раздел 2. Карта градостроительного зонирования;
- 3) раздел 3. Градостроительные регламенты.

3. Раздел 1 включает в себя положения:

- 1) о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления Аксаринского сельского поселения;
- 2) об изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;
- 3) о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления Аксаринского сельского поселения;
- 4) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- 5) о внесении изменений в Правила;
- 6) о регулировании иных вопросов землепользования и застройки.

4. Раздел 2 содержит карту градостроительного зонирования, в которой установлены границы территориальных зон, а также отображены границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия.

5. Раздел 3 содержит:

описание градостроительных регламентов по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельным размерам земельных участков и предельным параметрам разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Статья 3. Основания для принятия решений по вопросам землепользования и застройки

1. Решения по вопросам землепользования и застройки принимаются на основе установленных настоящими Правилами градостроительных регламентов, которые распространяются в равной мере на все расположенные в пределах границ территориальной зоны земельные участки и объекты капитального строительства независимо от форм собственности, обозначенные на карте градостроительного зонирования.

2. Для каждого земельного участка, объекта капитального строительства, расположенного в границах Аксаринского сельского поселения, разрешенным считается такое использование, которое соответствует:

- градостроительному регламенту территориальной зоны;
- предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и/или занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

4. Градостроительные регламенты не установлены для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных земель в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития.

5. Особенности застройки земельных участков и использования объектов капитального строительства на территориях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определены статьей 27 настоящих Правил.

Статья 4. Область применения Правил

1. Правила распространяются на всю территорию Аксаринского сельского поселения.
2. Требования установленных Правилами градостроительных регламентов сохраняются при изменении формы собственности на земельный участок, на объект капитального строительства, при переходе прав на земельный участок, на объект капитального строительства другому правообладателю.
3. Правила применяются, в том числе, при:
 - подготовке, проверке и утверждении документации по планировке территории, подготовке градостроительных планов земельных участков;
 - принятии решений о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства;
 - принятии решений о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - осуществления земельного и лесного контроля на территории Аксаринского сельского поселения.
4. Настоящие Правила обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления и их должностными лицами.

Статья 5. Общедоступность информации о Правилах

1. Текстовые и графические материалы Правил, а также внесенные в них изменения являются общедоступной информацией.
2. Администрация Аксаринского сельского поселения обеспечивает возможность ознакомления с Правилами путем их опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставления Правил в библиотеки Аксаринского сельского поселения.

Статья 6. Соотношение Правил с генеральным планом Аксаринского сельского поселения и документацией по планировке территории

1. Правила разработаны на основе генерального плана Аксаринского сельского поселения, утвержденного решением Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения (далее – генеральный план).
В случае внесения в установленном порядке изменений в генеральный план, соответствующие изменения при необходимости вносятся в Правила.
2. Документация по планировке территории разрабатывается на основе генерального плана, Правил и не должна им противоречить.
3. Нормативные и ненормативные правовые акты органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, за исключением генерального плана и разрешений на строительство, принятые до вступления в силу Правил, применяются в части, не противоречащей им.

Статья 7. Действие Правил по отношению к ранее возникшим правам

1. Действие Правил не распространяется на градостроительные планы земельных участков, выданные до вступления в силу настоящих Правил. Правообладатели земельных участков имеют право осуществить любое строительство в соответствии с видами разрешенного использования и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, содержащимися в таком градостроительном плане земельного участка.
2. Положения части 1 настоящей статьи распространяются также на разрешения на строительство, выданные до вступления в силу Правил.
В случае, если перечень видов разрешенного использования и/или наименование отдельного вида разрешенного использования, содержащиеся в Правилах, не соответствуют перечню видов разрешенного использования и/или наименованию отдельного вида разрешенного использования, указанных в каком-либо правоустанавливающем или право удостоверяющем документе, выданном в установленном порядке физическому и юридическому лицу до вступления в силу настоящих Правил (свидетельство о государственной регистрации прав на объект недвижимости, градостроительный план земельного участка, договор купли-продажи или аренды объекта недвижимости и т.п.), не требуется обязательного переоформления указанных правовых документов в целях приведения в соответствие с требованиями настоящих Правил. Изменение перечня видов разрешенного использования и/или формулировки отдельного вида разрешенного использования производится в добровольном порядке путем внесения изменения в соответствующий документ или путем выдачи нового документа.

Глава 2. Регулирование землепользования и застройки органами местного самоуправления

Статья 8. Полномочия органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки

Полномочия Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения, Главы Аксаринского сельского поселения, Администрации Аксаринского сельского поселения в области землепользования и застройки определяются федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом Аксаринского сельского поселения.

Статья 9. Полномочия Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки

К полномочиям Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки относятся:

- 1) принятие в пределах своей компетенции муниципальных нормативных правовых актов в сфере регулирования землепользования и застройки, муниципальных программ в области градостроительной деятельности и рационального использования земель, находящихся в границах муниципального образования, внесение в них изменений;
- 2) утверждение генерального плана, Правил, местных нормативов градостроительного проектирования и внесение в них изменений;
- 3) принятие решений по установлению (изменению) границ населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, по представлению администрации Аксаринского сельского поселения;
- 4) выступление с законодательной инициативой по вопросам изменения границ муниципального образования, предусматривающих включение (исключение) земельных участков;
- 5) иные полномочия, отнесенные к компетенции Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения, установленные Уставом Аксаринского сельского поселения, решениями Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Статья 10. Полномочия главы Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки

К полномочиям главы Аксаринского сельского поселения в сфере регулирования землепользования и застройки относятся:

- 1) принятие решений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам Правил, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) иные полномочия, отнесенные к компетенции Главы Аксаринского сельского поселения, установленные Уставом Аксаринского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством.

Статья 11. Полномочия администрации Аксаринского сельского поселения

К полномочиям администрации Аксаринского сельского поселения относятся:

- 1) организация разработки проекта генерального плана, проекта Правил, проекта местных нормативов градостроительного проектирования, внесение в них изменений, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по указанным проектам и представление их на утверждение Собрании депутатов Аксаринского сельского поселения;
- 2) согласование в установленном порядке проекта генерального плана с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с Кабинетом Министров Чувашской Республики, с органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Аксаринским сельским поселением;
- 3) создание комиссии по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Аксаринского сельского поселения, проекту внесения изменений в генеральный план Аксаринского сельского поселения, проекту планировки территории, проекту межевания территории;
- 4) организация разработки проектов планировки территории, проектов межевания территории, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по указанным проектам и их утверждение;
- 5) подготовка и утверждение положения о деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Аксаринского сельского поселения;
- 6) подготовка проектов документов, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам установления (изменения) границ населенных пунктов, входящих в состав Аксаринского сельского поселения, предусматривающих включение (исключение) земельных участков в границы (из границ) населенных пунктов;
- 7) проверка проекта Правил, проекта внесения изменений в Правила, проектов планировки территории, проектов межевания территории на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану, местных нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры;

8) рассмотрение схемы планировочной организации земельного участка, архитектурной части проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, проектов перепланировки помещений, предусматривающих изменение фасадов зданий, архитектурных (эскизных) проектов, концепций застройки территорий, проектов художественного оформления объектов и городской среды, проектов реконструкции и реставрации объектов с целью повышения качества застройки и формирования архитектурного облика населенных пунктов, входящих в Аксаринского сельского поселения;

9) рассмотрение проектов трасс линейных объектов, отображение их на дежурном плане Аксаринского сельского поселения;

10) осуществление в установленном порядке перевода земель из одной категории в другую, резервирование и изъятие земель, в том числе путем выкупа для муниципальных нужд;

11) подготовка, регистрация и выдача заинтересованным лицам градостроительных планов земельных участков;

12) подготовка документов на земельные участки и территории для строительства с последующим выставлением на торги; на земельные участки для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов; на земельные участки под размещение объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

13) ведение реестра почтовых адресов, дежурного плана застройки территории Аксаринского сельского поселения;

14) рассмотрение и подготовка предложений по согласованию схем расположения земельных участков;

15) выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования;

15.1) направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Аксаринского сельского поселения;

16) принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции, сноса объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее - приведение в соответствие с установленными требованиями), в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

17) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Статья 12. Полномочия комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения

1. Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) является консультативным органом администрации Аксаринского сельского поселения и формируется для обеспечения и реализации настоящих Правил.

Состав и порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения (далее - Комиссия) утверждаются главой Аксаринского сельского поселения.

2. К полномочиям комиссии относятся:

подготовка и направление главе Аксаринского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

рассмотрение предложений граждан и юридических лиц в связи с подготовкой проекта Правил, проекта внесения в них изменений, предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам Правил, по проектам внесения в них изменений, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе Аксаринского сельского поселения.

Статья 13. Государственный земельный надзор, муниципальный земельный контроль, общественный земельный контроль

1. На территории Аксаринского сельского поселения осуществляется государственный земельный надзор, муниципальный земельный контроль.

2. Государственный земельный надзор осуществляется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с административным регламентом для земель в пределах населенного пункта - отделом экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района, за пределами населенного пункта - отделом сельского хозяйства администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава 3. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами

Статья 14. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Для каждого земельного участка, объекта капитального строительства, расположенного в границах Аксаринского сельского поселения, разрешенным считается такое использование, которое соответствует:

градостроительному регламенту территориальной зоны;

ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Градостроительный регламент в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства включает:

основные виды разрешенного использования;

условно разрешенные виды использования;

вспомогательные виды разрешенного использования.

3. Виды разрешенного использования земельных участков, содержащиеся в градостроительных регламентах настоящих Правил, установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - Классификатор). Каждый вид разрешенного использования земельного участка имеет следующую структуру:

код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка;

наименование вида разрешенного использования земельного участка (текстовое).

Код и текстовое наименование вида разрешенного использования земельного участка являются равнозначными.

4. Применительно к каждой территориальной зоне Правил установлены только те виды разрешенного использования из Классификатора, которые допустимы в данной территориальной зоне.

Содержание видов разрешенного использования, перечисленных в настоящем классификаторе, допускает без отдельного указания в классификаторе размещение и эксплуатацию линейного объекта (кроме железных дорог общего пользования и автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения), размещение защитных сооружений (насаждений), объектов мелиорации, антенно-мачтовых сооружений, информационных и геодезических знаков, объектов благоустройства, если федеральным законом не установлено иное.

5. Вспомогательные виды разрешенного использования, допустимы только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними. При отсутствии на земельном участке основного или условно разрешенного вида использования вспомогательный вид использования таковым не является и считается не разрешенным, если иное специально не оговаривается настоящими Правилами.

6. Для каждой территориальной зоны устанавливаются несколько видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

7. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласований, с учетом соблюдения требований технических регламентов, санитарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, общественных обсуждений или публичных слушаний, предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в зонах с особыми условиями использования территории и другими требованиями, установленными в соответствии действующим законодательством.

8. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства органами государственной власти, органами местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями выбираются в соответствии с действующим законодательством.

9. Применение правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, указанных в градостроительном регламенте вспомогательных видов разрешенного использования объектов капитального строительства осуществляется:

если параметры вспомогательных видов использования объектов капитального строительства определены в соответствии с проектом планировки территории и указаны в градостроительном плане земельного участка;

если применение вспомогательного вида разрешенного использования объекта капитального строительства планируется исключительно в целях обеспечения функционирования, эксплуатации, инженерного обеспечения, обслуживания расположенных на этом земельном участке объектов капитального строительства основных и/или условно разрешенных видов использования.

10. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 18 настоящих Правил.

11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 19 настоящих Правил.

12. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется, на другой вид такого использования, принимаются в соответствии с федеральными законами.

Статья 15. Разрешенное использование земельных участков и объектов, не являющихся объектами капитального строительства

1. Объекты, не являющиеся объектами капитального строительства (далее - некапитальные объекты) могут быть основными разрешенными видами использования земельных участков для любой территориальной зоны при условии соответствия их размещения требованиям нормативных документов, технических регламентов и решений органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, регулируемыми порядок размещения таких объектов, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

2. Нестационарные торговые объекты могут быть основными разрешенными видами использования земельных участков для любой территориальной зоны при условии, что их размещение осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и решениями органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, регулируемыми порядок размещения таких объектов.

Статья 16. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента

1. Изменение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента, осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами при условии соблюдения требований технических регламентов, санитарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в зонах с особыми условиями использования территории, положений документации по планировке территории и других требований действующего законодательства.

2. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением указанных в части 7 статьи 14 настоящих Правил, осуществляют изменения видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

1) без дополнительных согласований и разрешений в случаях:

когда один из указанных в градостроительном регламенте основных видов разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства заменяется другим основным или вспомогательным видом, при этом изменения не требуют перепланировки помещений, конструктивных и инженерно-технических преобразований объектов капитального строительства, для осуществления которых необходимо получение соответствующих разрешений, согласований;

когда один из указанных в градостроительном регламенте вспомогательных видов разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства заменяется другим вспомогательным или основным видом, при этом изменения не требуют перепланировки помещений, конструктивных и инженерно-технических преобразований объектов капитального строительства, для осуществления которых необходимо получение соответствующих разрешений, согласований;

2) при условии получения соответствующих разрешений, согласований в случаях:

если строительные намерения физических и юридических лиц относятся к условно разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства;

если размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки;

установленных законодательством при осуществлении перепланировки помещений, конструктивных и инженерно-технических преобразований объектов капитального строительства, в том числе в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, противопожарной безопасности.

3. Изменение основного вида разрешенного использования на вспомогательный вид разрешенного использования допускается только в случае, если на земельном участке реализован какой-либо иной основной вид разрешенного использования.

4. Изменение видов разрешенного использования объектов капитального строительства, связанное с переводом помещений из категории жилых помещений в категорию нежилых помещений или из категории нежилых помещений в категорию жилых помещений осуществляется в соответствии с жилищным законодательством.

5. Изменение видов разрешенного использования объектов капитального строительства путём строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в части 1 настоящей статьи, в соответствии с градостроительным планом земельного участка, а также (кроме случаев, установленных законодательством) в соответствии с проектной документацией и при наличии разрешения на строительство.

6. Изменение видов разрешенного использования объектов капитального строительства путём строительства, реконструкции органами государственной власти, органами местного самоуправления Аксаринского сельского поселения, государственными и муниципальными учреждениями, государственными и муниципальными унитарными предприятиями осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в части 1 настоящей статьи, и действующим законодательством.

Статья 17. Общие требования градостроительного регламента в части предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включают в себя:

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

- минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

2. Сочетания указанных параметров и их предельные значения устанавливаются применительно к каждой территориальной зоне, выделенной на карте градостроительного зонирования.

3. В качестве минимальной площади земельных участков устанавливается площадь, соответствующая минимальным нормативным показателям, предусмотренным республиканскими и (или) местными нормативами градостроительного проектирования, нормативными правовыми актами и иными требованиями действующего законодательства к размерам земельных участков.

4. Необходимые минимальные отступы зданий, сооружений от границ земельных участков устанавливаются в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарных норм, противопожарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, с учётом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в зонах с особыми условиями использования территории.

Статья 18. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление может содержать материалы, обосновывающие требования о предоставлении указанного разрешения. Обосновывающие материалы предоставляются в виде технико-экономического обоснования, эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования. Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации соответствующих предложений.

2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или

публичных слушаниях. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся Комиссией в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в Аксаринском сельском поселении, утвержденным Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения.

3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

4. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Аксаринского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в Аксаринском сельском поселении, утвержденным Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения и не может быть более одного месяца.

6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аксаринского сельского поселения.

В рекомендациях Комиссии должны содержаться также выводы о возможности соблюдения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования:

требований технических регламентов, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, проектов зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и других требований, установленных действующим законодательством; прав и законных интересов других физических и юридических лиц.

7. На основании указанных в части 3 настоящей статьи рекомендаций глава Аксаринского сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

10. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

11. Со дня поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки 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, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией сельского поселения, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в настоящем пункте и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Статья 19. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление может содержать материалы, обосновывающие требования о предоставлении указанного разрешения. Обосновывающие материалы представляются в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации соответствующих предложений.

4. Проект решения о предоставлении такого разрешения подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся Комиссией в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в Аксаринском сельском поселении, утвержденным Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения, за исключением случая, указанного в абзаце втором части 1 настоящей статьи.

5. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

7. Глава Аксаринского сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в части 6 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

9. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

10. Со дня поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки 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, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией Аксаринского сельского поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в настоящей части и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Статья 20. Общие требования градостроительного регламента в части ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства

1. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся в границах зон с особыми условиями использования территории, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и отображаются на карте зон с особыми условиями использования территории.

Указанные ограничения могут относиться к видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, к предельным размерам земельных участков, к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Требования градостроительного регламента в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства действуют лишь в той степени, в которой не противоречат ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленным в зонах с особыми условиями использования территории.

3. В случае если указанные ограничения исключают один или несколько видов разрешенного использования земельных участков и / или объектов капитального строительства из числа, предусмотренных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны или дополняют их, то в границах пересечения такой территориальной зоны с зоной с особыми условиями использования территории применяется соответственно ограниченный или расширенный перечень видов разрешенного использования земельных участков и/или объектов капитального строительства.

4. В случае если указанные ограничения устанавливают значения предельных размеров земельных участков и/или предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства отличные от предусмотренных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны, то в границах пересечения такой территориальной зоны с зоной с особыми условиями использования территории применяются наименьшие значения в части максимальных и наибольшие значения в части минимальных размеров земельных участков и параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. В случае если указанные ограничения дополняют перечень предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные применительно к конкретной территориальной зоне, то в границах пересечения такой территориальной зоны с зоной с особыми условиями использования территории применяется расширенный перечень предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6. В случае если указанные ограничения устанавливают, в соответствии с законодательством, перечень согласующих организаций, то в границах пересечения такой территориальной зоны с зоной с особыми условиями использования территории, установленные виды разрешенного использования, предельные размеры и предельные параметры земельных участков и объектов капитального строительства применяются с учетом необходимых исключений, дополнений и иных изменений, изложенных в заключениях согласующих организаций.

7. Границы зон с особыми условиями использования территории могут не совпадать с границами территориальных зон и пересекать границы земельных участков.

Статья 21. Использование земельных участков и объектов капитального строительства, не соответствующих градостроительному регламенту

1. Земельные участки, объекты капитального строительства, образованные, созданные в установленном порядке до введения в действие настоящих Правил и расположенные на территориях, для которых установлен соответствующий градостроительный регламент и на которые распространяется действие указанного градостроительного регламента, являются несоответствующими градостроительному регламенту, в случаях, когда:

- существующие виды использования земельных участков и объектов капитального строительства не соответствуют указанным в градостроительном регламенте соответствующей территориальной зоны видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- существующие виды использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствуют указанным в градостроительном регламенте соответствующей территориальной зоны видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, но одновременно данные участки и объекты расположены в границах зон с особыми условиями использования территории, в пределах которых указанные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства не допускаются;

- существующие параметры объектов капитального строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте соответствующей территориальной зоны;

- существующие параметры объектов капитального строительства соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте соответствующей территориальной зоны, но одновременно данные объекты расположены в границах зон с особыми условиями использования территории, в пределах которых размещение объектов капитального строительства, имеющих указанные параметры, не допускается;

- установленные в связи с существованием использованием указанных земельных участков, объектов капитального строительства границы санитарно-защитных зон выходят за пределы территориальной зоны, в которой расположены эти земельные участки, объекты капитального строительства или распространяются на территории зон охраны объектов культурного наследия, иных зон с особыми условиями использования территорий, на которые в соответствии с законодательством не допускаются внешние техногенные воздействия, требующие установления санитарно-защитных зон.

Статья 22. Застройка и использование земельных участков, объектов капитального строительства на территориях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются

1. В границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия, решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

2. В границах территорий общего пользования (улиц, проездов, набережных, пляжей, скверов, парков, бульваров и других подобных территорий) решения об использовании земельных участков, использовании и строительстве, реконструкции объектов капитального строительства принимает администрация Аксаринского сельского поселения в соответствии с требованиями технических регламентов, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, правил благоустройства территории Аксаринского сельского поселения, документации по планировке территории, проектной документации и другими требованиями действующего законодательства.

3. В границах территорий линейных объектов решения об использовании земельных участков, использовании, строительстве, реконструкции объектов капитального строительства принимает администрация Аксаринского сельского поселения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Использование земель, покрытых поверхностными водами, находящимися на территории Аксаринского сельского поселения, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Чувашской Республики или Аксаринским сельским поселением в соответствии с федеральными законами.

5. Использование территории, относящейся к землям лесного фонда, определяется в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

6. Использование земельных участков в составе сельскохозяйственных угодий земель сельскохозяйственного назначения определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Чувашской Республики или администрацией Аксаринского сельского поселения в соответствии с Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом, Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" и другими законодательными актами федерального, регионального и местного законодательства в сфере использования земель сельскохозяйственного назначения.

До установления федеральным законодательством порядка изменения разрешенного использования земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или не устанавливаются, изменение разрешенного использования таких земельных участков, за исключением особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, может осуществляться решением Главы Аксаринского сельского поселения с учетом общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

Глава 4. Подготовка документации по планировке территории

Статья 23. Общие положения о планировке территории

1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

2. Видами документации по планировке территории являются:

- 1) проект планировки территории;
- 2) проект межевания территории.

3. Применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 настоящей статьи. Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа.

5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и (или) установленных схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон.

6. При подготовке документации по планировке территории до установления границ зон с особыми условиями использования территории учитываются размеры этих зон и ограничения по использованию территории в границах таких зон, которые устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется:

- 1) в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) с использованием цифровых топографических карт, цифровых топографических планов, требования к которым устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий в случаях, предусмотренных в соответствии с частью 2 статьи 41.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Статья 24. Случаи подготовки проекта планировки территории, проекта межевания территории

1. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется, за исключением случаев, указанных в части 2 настоящей статьи.

2. Подготовка документации по планировке территории в целях размещения объекта капитального строительства является обязательной в следующих случаях:

1) необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

2) необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

3) необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

4) размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

5) планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов). Правительством Российской Федерации могут быть установлены иные случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории.

6) планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда.

Статья 25. Подготовка и утверждение документации по планировке территории

1. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории Аксаринского сельского поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2, 5.2, 12, 12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Аксаринского сельского поселения по собственной инициативе либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Аксаринского сельского поселения решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

2. Указанное в части 1 настоящей статьи решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения самостоятельно, либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

5. Заинтересованные лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 3 настоящей статьи, и направляют ее для утверждения в администрацию Аксаринского сельского поселения.

6. Администрация Аксаринского сельского поселения в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с настоящей статьей администрацией Аксаринского сельского поселения, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 3 настоящей статьи. По результатам проверки администрация Аксаринского сельского поселения обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняет такую документацию и направляют ее на доработку.

7. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается администрацией Аксаринского сельского поселения до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

8. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

9. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории определяется Градостроительным кодексом Российской Федерации, уставом Аксаринского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами, утвержденными решениями собрания депутатов Аксаринского сельского поселения.

10. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

11. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом Аксаринского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами, утвержденными решениями собрания депутатов Аксаринского сельского поселения, и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

12. Глава администрации Аксаринского сельского поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 6 настоящей статьи.

13. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 3 настоящей статьи. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

14. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава 5. Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

Статья 26. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по вопросам землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся Комиссией в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в Аксаринском сельском поселении, утвержденным Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения.

3. Общественным обсуждениям или публичным слушаниям подлежат:

проекты правил землепользования и застройки;

проекты, предусматривающие внесение изменений в правила землепользования и застройки;

проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иные вопросы землепользования и застройки, установленные действующим законодательством.

4. Глава Аксаринского сельского поселения при получении от администрации Аксаринского сельского поселения проекта Правил и проекта внесения в них изменений принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

5. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил составляет не менее 1 и не более 3 месяцев со дня опубликования такого проекта.

6. В случае подготовки изменений в Правила в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в Правила проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

7. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 настоящего Кодекса, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

8. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении указанных разрешений. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей не может быть более одного месяца.

9. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу внесения изменений в настоящие Правила не проводятся в случае, если такие изменения связаны с отображением на карте градостроительного зонирования утвержденных уполномоченными государственными органами границ зон с особыми условиями использования территорий, а также включением в состав градостроительных регламентов, установленных уполномоченными государственными органами градостроительных ограничений по требованиям использования объектов недвижимости в границах зон с особыми условиями использования территорий.

Глава 6. Внесение изменений в Правила. Ответственность за нарушение Правил

Статья 27. Порядок внесения изменений в Правила

1. Изменениями настоящих Правил считаются любые изменения текста Правил, карты градостроительного зонирования, карты зон с особыми условиями использования территории либо градостроительных регламентов.

2. Основаниями для рассмотрения главой Аксаринского сельского поселения вопроса о внесении изменений в Правила являются:

1) несоответствие настоящих Правил генеральному плану, возникшее в результате внесения в генеральный план изменений;

2) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

3) несоответствие сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;

4) несоответствие установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениям использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;

5) установление, изменение, прекращение существования зоны с особыми условиями использования территории, установление, изменение границ территории объекта культурного наследия, территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального значения.

3. Предложения о внесении изменений в Правила направляются:

1) федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;

2) органами исполнительной власти Чувашской Республики в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

3) органами местного самоуправления Мариинско-Посадского района в случаях, если правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения;

4) органами местного самоуправления Аксаринского сельского поселения в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории Аксаринского сельского поселения;

5) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения настоящих Правил, земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

3.1. В случае, если Правилами не обеспечена возможность размещения на территории поселения предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов), уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района направляют главе Аксаринского сельского поселения требование о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения указанных объектов.

3.2. В случае, предусмотренном частью 3.1 настоящей статьи, глава Аксаринского сельского поселения обеспечивает внесение изменений в Правила в течение тридцати дней со дня получения указанного в части 3.1 настоящей статьи требования.

3.3. В целях внесения изменений в правила землепользования и застройки в случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 2 и пунктом 3.1 настоящей статьи, а также в случае однократного изменения видов разрешенного использования, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, без изменения ранее установленных предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и (или) в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовка предусмотренного частью 4 настоящей статьи заключения комиссии не требуются.

4. Предложение о внесении изменений в настоящие Правила направляется в письменной форме в Комиссию.

5. Комиссия в течение 30 дней со дня поступления предложения о внесении изменений в Правила рассматривает его и подготавливает заключение, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе Аксаринского сельского поселения.

6. Глава Аксаринского сельского поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, в течение 30 дней принимает решение о подготовке проекта внесения изменений в настоящие Правила или об отклонении предложения о внесении таких изменений с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

7. Глава Аксаринского сельского поселения не позднее, чем по истечении 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила, обеспечивает опубликование сообщения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещает его на официальном источнике Аксаринского сельского поселения, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Администрация Аксаринского сельского поселения осуществляет проверку проекта внесения изменений в настоящие Правила застройки, на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Аксаринского сельского поселения, схеме территориального планирования Чувашской Республики, схемам территориального планирования Российской Федерации.

9. По результатам указанной в части 8 настоящей статьи проверки администрация Аксаринского сельского поселения направляет проект внесения изменений в Правила главе Аксаринского сельского поселения или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в части 8 настоящей статьи, в Комиссию на доработку.

10. Глава Аксаринского сельского поселения при получении от администрации Аксаринского сельского поселения проекта внесения изменений в Правила принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

11. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в настоящие Правила составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

12. В случае подготовки изменений в Правил в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в Правила проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

13. После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила Комиссия с учетом результатов таких общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в данный проект и представляет его главе Аксаринского сельского поселения. Обязательными приложениями к проекту внесения изменений в Правила являются протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

14. Глава Аксаринского сельского поселения в течение десяти дней после представления ему проекта внесения изменений в Правила и указанных в части 13 настоящей статьи обязательных приложений принимает решение о направлении указанного проекта в установленном порядке Совету депутатов Аксаринского сельского поселения или об отклонении проекта внесения изменений в Правила и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

15. После утверждения Советом депутатов Аксаринского сельского поселения изменения в настоящие Правила застройки подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 28. Ответственность за нарушение Правил

Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут дисциплинарную, имущественную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ.

Статья 29. Состав и содержание карты градостроительного зонирования

1. Карта градостроительного зонирования Аксаринского сельского поселения представляет собой чертёж с отображением границ Аксаринского сельского поселения, границ населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования, границ территориальных зон, резервные территории для перспективного градостроительного освоения и границы зон с особыми условиями использования территории. Указанные границы могут отображаться на отдельных картах, которые являются приложением к правилам землепользования и застройки.

На карте градостроительного зонирования в обязательном порядке устанавливаются территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности. Границы таких территорий устанавливаются по границам одной или нескольких территориальных зон и могут отображаться на отдельной карте.

2. Вся территория Аксаринского сельского поселения, включая земельные участки, находящиеся в государственной, муниципальной и частной собственности, а также бесхозяйные земельные участки, в пределах границ муниципального образования делится на территориальные зоны, которые фиксируются на карте градостроительного зонирования.

Для земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в одной территориальной зоне, устанавливаются общие требования градостроительных регламентов по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельным размерам земельных участков и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

3. Границы территориальных зон устанавливаются с учетом соблюдения требования принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне.

Территориальные зоны, как правило, не устанавливаются применительно к одному земельному участку, за исключением случаев, когда земельный участок имеет площадь, соответствующую одному или нескольким планировочным элементам.

4. Границы территориальных зон устанавливаются с учетом:

- 1) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
- 2) функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных генеральным планом;
- 3) определенного Градостроительным кодексом Российской Федерации перечня территориальных зон;
- 4) сложившейся планировки территории и существующего землепользования;
- 5) планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории;
- 6) предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

5. Границы территориальных зон могут устанавливаться по:

- 1) линиям магистралей, улиц, проездов, разделяющим транспортные потоки противоположных направлений;
- 2) красным линиям;
- 3) границам земельных участков;
- 4) границам населенных пунктов в пределах муниципальных образований;

- 5) границам муниципальных образований
- 6) естественным границам природных объектов;
- 7) иным границам.

Статья 30. Порядок ведения карты градостроительного зонирования, карты зон с особыми условиями использования территории

В случае изменения границ Аксаринского сельского поселения, границ земель различных категорий, расположенных на территории муниципального образования, границ территориальных зон или границ зон с особыми условиями использования территории, требуется соответствующее изменение карты градостроительного зонирования посредством внесения изменений в настоящие Правила.

Внесение изменений в настоящие Правила производится в соответствии со статьёй 27 Правил.

Статья 31. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования муниципального образования

Таблица №1. Перечень территориальных зон

№ п/п	Обозначение зоны	Наименование территориальной зоны
Жилые зоны		
1	Ж-1	Зона застройки индивидуальными жилыми домами
Общественно-деловые зоны		
2	О-1	Зона общественно-делового назначения
Производственные зоны		
3	П-1	Зона производственно-коммунальных объектов
Зоны сельскохозяйственного использования		
4	СХ-2	Зона сельскохозяйственных предприятий
Зоны специального назначения		
5	Сп-1	Зона специального назначения, связанная с захоронениями
Зоны транспортной и инженерной инфраструктуры		
6	Т-1	Зона транспортной инфраструктуры
7	И-1	Зона инженерной инфраструктуры
Земли, на которые градостроительный регламент не устанавливается		
	СХ-1	Сельскохозяйственные угодья из состава земель сельскохозяйственного назначения
	В	Земли, покрытые поверхностными водами
	Л	Земли лесного фонда

РАЗДЕЛ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Статья 32. Требования градостроительных регламентов

1. Градостроительным регламентом определяется правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

2. При использовании и застройке земельных участков соблюдение требований градостроительных регламентов является обязательным наряду с требованиями технических регламентов, санитарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, публичных сервитутов, предельных параметров, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в зонах с особыми условиями использования территории и другими требованиями, установленными в соответствии с действующим законодательством.

3. Градостроительные регламенты установлены с учётом:

- 1) фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;
- 2) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- 3) функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определённых генеральным планом;
- 4) видов территориальных зон;
- 5) требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

4. Применительно к каждой территориальной зоне статьями 36 - 40 настоящих Правил к земельным участкам и объектам капитального строительства установлены градостроительные регламенты по видам разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков и предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (таблицы 3-11).

5. Применительно ко всем территориальным зонам:

1) статьёй 33 настоящих Правил для объектов жилищного строительства, учреждений и предприятий обслуживания установлены параметры минимального количества машино-мест для временного хранения легковых автомобилей, минимальных отступов зданий, строений, сооружений от границ соседних земельных участков, от красных линий улиц, красных линий проездов, допустимой площади озелененной территории земельных участков;

2) статьёй 34 настоящих Правил для объектов жилищного строительства, учреждений и предприятий обслуживания установлены параметры допустимой площади озелененной территории земельных участков (таблица 2).

6. Для каждого земельного участка и объекта капитального строительства, считается разрешённым такое использование, которое соответствует градостроительному регламенту, предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и с обязательным учётом ограничений на использование объектов недвижимости.

7. Действие градостроительного регламента распространяется на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования Аксаринского сельского поселения.

8. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и/или занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

9. Градостроительные регламенты не установлены для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития.

10. Земельные участки или объекты капитального строительства, созданные (образованные) в установленном порядке до введения в действие Правил, виды разрешённого использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

11. Реконструкция указанных в части 10 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путём приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путём уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции.

Изменение видов разрешённого использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путём приведения их в соответствие с видами разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

12. В случае если использование указанных в части 10 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов капитального строительства.

13. Требования к использованию земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента, содержащиеся в градостроительных регламентах, указываются в градостроительных планах земельных участков.

14. Объекты капитального строительства, созданные с нарушением требований градостроительных регламентов, являются самовольными постройками в соответствии со статьёй 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Статья 33. Требования к временному хранению индивидуальных транспортных средств и параметры земельных участков гаражей и открытых

автостоянок, относящиеся ко всем территориальным зонам

Для временного хранения легковых автомобилей следует предусматривать открытые стоянки из расчета не менее чем для 70% расчетного парка легкового автотранспорта в том числе:

- в жилых районах - 30%,
- в производственных зонах - 10%,
- в зонах отдыха - 15%.

Размер земельных участков гаражей и открытых автостоянок следует принимать в кв.м/машино-место:

- для гаражей одноэтажных - 30
- для наземных стоянок - 25

В общественно-деловых зонах площадь участка для стоянки одного автомобиля на автостоянках следует уменьшать до 22,5 кв.м, а при примыкании участков к проезжей части улиц и проездов - до 18,0 кв.м. на автомобиль.

Статья 34. Параметры допустимой площади озелененной территории земельных участков, относящиеся ко всем территориальным зонам

Таблица №2. Допустимые площади озелененной территории земельных участков.

№ п/п	Вид использования	Площадь озелененной территории, в процентах (%)
1	2	3
1.	Индивидуальные жилые дома, садовые участки, дачи	≥ 40
2.	Многоквартирные жилые дома	≥ 25
3.	Детские дошкольные и общеобразовательные организации	≥ 50
4.	Прочие объекты, в т.ч производственные предприятия за исключением объектов коммунального хозяйства, объектов сельскохозяйственного использования, объектов транспорта.	≥ 15
5.	Объекты коммунального хозяйства, объекты сельскохозяйственного использования, объекты транспорта, специальные парки (зоопарки, ботанические сады).	не установлено
6.	Парки, скверы, зоны отдыха	в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования

Примечание:

1. К озелененной территории земельного участка относятся части участков, которые не застроены объектами капитального строительства, не заняты временными сооружениями, водоемами и акваториями, тротуарами или проездами с твердым покрытием и при этом покрыты зелеными насаждениями (древесной, кустарниковой и травянистой растительностью), доступными для всех пользователей объектов, расположенных на земельном участке;

2. Озелененная территория земельного участка может быть оборудована: площадками для отдыха взрослых, детскими площадками; открытыми спортивными площадками; площадками для выгула собак; грунтовыми пешеходными дорожками; другими подобными объектами. Площадь, занимаемая объектами, которыми может быть оборудована озелененная территория земельного участка, не должна превышать 50% площади озелененной территории;

3. При совмещении на одном участке видов использования с различными требованиями к озеленению процент озеленения определяется по виду использования с максимальным значением;

4. Требования к размерам и озеленению санитарно-защитных зон следует принимать в соответствии с техническими регламентами, СанПиНами и иными действующими нормативными документами, но не менее 60% территории земельного участка.

5. Для объектов, не указанных в таблице, минимальная (максимальная) площадь озеленения определяется в соответствии с местными и (или) республиканскими нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, заданием на проектирование объектов и другими нормативными правовыми документами или по аналогии с видами использования, указанными в данной таблице.

Статья 35. Градостроительный регламент жилой зоны.**Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)**

Таблица №3. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	2.1	Для индивидуального жилищного строительства	3	0,06 -0,40	50	3
2	2.1.1	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	4	0,12	50	3
3	2.2	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	3	0,05- 1,00	30	3
4	2.3	Блокированная жилая застройка	3	мин.0,03	40	3
5	2.7.1	Хранение автотранспорта	1	мин. 0,003	80	1
6	4.9	Служебные гаражи	2	мин. 0,003	80	3
7	3.6.2	Парки культуры и отдыха	не подлежит установлению			
8	11.1	Общее пользование водными объектами	не подлежит установлению			
9	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
10	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
11	5.1.4	Оборудованные площадки для занятий спортом	не подлежит установлению			
12	13.1	Ведение огородничества	не подлежит установлению	0,02-0,15	не подлежит установлению	
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
11	2.7	Обслуживание жилой застройки (объекты с видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.6, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 5.1.2, 5.1.3)	2	0,03	30	1
12	4.5	Банковская и страховая деятельность	2	мин. 0,05	60	3
14	4.9.1.2	Обеспечение дорожного отдыха	2	мин. 0,005	80	3
15	4.9.1.3	Автомобильные мойки	2	мин. 0,005	80	3
16	4.9.1.4	Ремонт автомобилей	2	мин. 0,005	80	3
17	5.1.2	Обеспечение занятий спортом в помещениях	2	мин. 0,03	80	3
18	5.1.3	Площадки для занятий спортом	не подлежит установлению			
19	6.8	Связь	не подлежит установлению			

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения.

3. Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 20 метров.

4. Отступ от красной линии до линии застройки при новом строительстве составляет не менее 5 метров.

5. Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов со стороны улицы:

- а) максимальная высота ограждений – 1,8 метра;
б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

вид ограждения и его высота должны быть единообразными, как минимум на протяжении одного квартала, светопрозрачность допускается не менее 40 %; на границе с соседними участками ограждения должны быть решетчатыми или сетчатыми с целью минимального затемнения.

6. Высота вспомогательных зданий и сооружений:

- а) до верха плоской кровли - не более 3м;
б) до конька скатной кровли - не более 5м.

7. В целях наименьшего затенения соседних участков расстояние от дома, хозяйственных построек, и сооружений до границ соседних участков, расположенных с востока, севера и запада и промежуточных положений, должно составлять не менее 0,5 высоты указанных строений (сооружений), измеренной от планировочной отметки земли до конька крыши (до верхней отметки сооружений) с соблюдением следующих минимальных планировочных и нормативных требований к размещению:

- расстояние между фронтальной границей участка и основным строением - до 6 м;
- до границы соседнего участка расстояния по санитарно-бытовым и зооветеринарным по требованиям должны быть не менее:
 - от усадебного одно-, двухэтажного дома – 3 м;
 - от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;
 - от хозяйственных и прочих построек – 1 м;
 - открытой стоянки - 1 м;
 - отдельно стоящего гаража - 1 м.
 - от стволов высокорослых деревьев – 4 м;
 - среднерослых – 2 м;
 - от кустарника - 1 м;
 - от открытой стоянки – 1 м;
- расстояние от полотна дороги до ограждения не менее 2 метров;
- благоустройство придомовой территории со стороны улицы перед ограждением допускает озеленение не выше 2 м.;
- при наличии расстояния между проезжей частью и ограждением более 2 метров допускается озеленение выше 2 метров, воздушный проём от линии электропередач до верха озеленения не менее 1 метра.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охраняемыми объектами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

Ограничения, связанные с размещением оконных проемов, выходящих на соседние земельные участки: расстояния от окон жилых помещений до хозяйственных и прочих строений, расположенных на соседних участках, должно быть не менее 6 м.

8. Действие настоящего регламента не распространяется на земельные участки:

а) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособления которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране культурного наследия;

б) в границах территорий общего пользования;

в) предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

г) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

Статья 36. Градостроительный регламент общественно деловой зоны

Зона общественно-делового назначения (О-1)

Таблица № 4. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.- макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		
2	3.2.2	Оказание социальной помощи населению	2	не подлежит установлению	60	3
3	3.3	Бытовое обслуживание	2	мин. 0,003	75	3
4	3.4.1	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	2	мин. 0,02	60	3
5	3.4.2	Стационарное медицинское обслуживание	2	мин. 1,0	60	3
6	3.5.1	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	2	мин. 0,4	30	3
7	3.5.2	Среднее и высшее профессиональное образование	4	мин. 2,4	70	3
8	3.6.1	Объекты культурно-досуговой деятельности	2	не подлежит установлению	70	3
9	3.7.1	Осуществление религиозных обрядов	не подлежит установлению			
10	3.7.2	Религиозное управление и образование	не подлежит установлению			
11	3.8.1	Государственное управление	2	мин. 0,12	60	3
12	3.9	Обеспечение научной деятельности	2	мин. 0,07	60	3
13	3.10.1	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	2	мин. 0,01	60	3
14	4.1	Деловое управление	2	мин. 0,01	60	3
15	4.2	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))	2	мин. 0,08	60	3
16	4.3	Рынки	2	мин. 0,02	80	3
17	4.4	Магазины	2	мин. 0,009	60	1
18	4.5	Банковская и страховая деятельность	2	мин. 0,05	60	3
19	4.6	Общественное питание	2	мин. 0,05	60	3
20	4.7	Гостиничное обслуживание	2	мин. 0,05	60	3
21	4.8.1	Развлекательные мероприятия	2	мин. 0,3	60	3
22	5.1.2	Обеспечение занятий спортом в помещениях	2	мин. 0,03	80	3
23	2.7.1	Хранение автотранспорта	1	мин. 0,002	80	1
24	5.1.3	Площадки для занятий спортом	не подлежит установлению			
25	5.1.4	Оборудованные площадки для занятий спортом	не подлежит установлению			
26	6.8	Связь	не подлежит установлению			
27	8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	2	мин. 0,02	60	3
28	4.9	Служебные гаражи	1	мин. 0,05		3

28	9.3	Историко-культурная деятельность	не подлежит установлению			
29	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
30	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
31	4.9.1.2	Обеспечение дорожного отдыха	2	мин. 0,005	80	1

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Действие настоящего регламента не распространяется на земельные участки:

а) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособления которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране культурного наследия;

б) в границах территорий общего пользования;

в) предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

г) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

Статья 37. Градостроительный регламент производственной зоны**Зона производственно-коммунальных объектов (П-1)**

Таблица № 5. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.- макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	1.15	Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	1	мин. 0,1	75	3
2	1.18	Обеспечение сельскохозяйственного производства	1	мин. 0,2	75	3
3	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		
4	4.9	Служебные гаражи	1	мин. 0,003	80	1
5	4.9.1.2	Обеспечение дорожного отдыха	2	мин. 0,005	80	1
6	4.9.1.3	Автомобильные мойки	2	мин. 0,005	80	1
7	4.9.1.4	Ремонт автомобилей	2	мин. 0,005	80	1
8	6.0	Производственная деятельность	3	мин. 0,2	75	3
9	6.4	Пищевая промышленность	1	мин. 0,5	75	3
10	6.6	Строительная промышленность	1	мин. 0,5	75	3
11	6.7	Энергетика	не подлежит установлению			
12	6.8	Связь	не подлежит установлению			
13	8.3	Обеспечение внутреннего правопорядка	2	мин. 0,02	60	3
14	10.1	Заготовка древесины	1	мин. 0,5	10	1
15	10.3	Заготовка лесных ресурсов	1	мин. 0,5	10	1
16	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
17	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
18	4.10	Выставочно-ярмарочная деятельность	1	мин. 0,3	80	1
19	6.2	Тяжелая промышленность	1	мин. 0,5	75	3
20	6.2.1	Автомобилестроительная промышленность	1	мин. 0,5	75	3
21	6.3	Легкая промышленность	1	мин. 0,5	75	3
22	6.3.1	Фармацевтическая промышленность	1	мин. 0,5	75	3
23	6.1	Недропользование	1	мин. 0,5	10	1
24	6.5	Нефтехимическая промышленность	1	мин. 1,0	75	3
25	6.11	Целлюлозно-бумажная промышленность	1	мин. 0,5	75	3
Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
26	4.4	Магазины	2	мин. 0,009	60	3
27	4.6	Общественное питание	1	мин. 0,05	60	3
28	6.9	Склады	1	мин. 0,2	75	1

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Не допускается размещать объекты по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, объекты пищевых отраслей промышленности в санитарно-защитной зоне и на территории объектов других отраслей промышленности.

3. Не допускается размещать склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий, оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов в санитарно-защитной зоне и на территории объектов других отраслей промышленности.

Статья 38. Зона сельскохозяйственного использования**Зона сельскохозяйственных предприятий (СХ-2)**

Таблица № 7. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.- макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	6
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	1.7	Животноводство	1	мин. 0,5	60	3
2	1.8	Скотоводство	1	мин. 0,5	60	3
3	1.9	Звероводство	1	мин. 0,3	80	1
4	1.10	Птицеводство	1	мин. 0,5	80	3
5	1.11	Свиноводство	1	мин. 0,5	80	3
6	1.12	Пчеловодство	1	мин. 0,1	10	1
7	1.13	Рыбоводство	1	мин. 0,5	10	1

8	1.15	Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	1	мин. 0,1	80	1
9	1.18	Обеспечение сельскохозяйственного производства	1	мин. 0,2	60	1
10	11.1	Общее пользование водными объектами	не подлежит установлению			
11	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
12	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
13	1.1	Растениеводство	не подлежит установлению			
14	1.2	Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур	не подлежит установлению			
15	1.3	Овощеводство	не подлежит установлению			
16	1.4	Выращивание тонирующих, лекарственных, цветочных культур	не подлежит установлению			
17	1.14	Научное обеспечение сельского хозяйства	не подлежит установлению			
18	4.4	Магазины	1	мин.0,01	80	1
Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
19	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер полевых участков личных подсобных хозяйств, предоставляемых гражданину в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель устанавливается Законом Чувашской Республики и решениями представительного органа местного самоуправления муниципального образования.

Статья 39. Градостроительный регламент зоны специального назначения

Зона специального назначения, связанная с захоронениями (Сп-1)

Таблица № 8. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) (в соответствии с Классификатором)	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		
2	3.7.1	Осуществление религиозных обрядов	2	мин. 0,003	80	3
3	4.1	Деловое управление	2	мин. 0,01	60	
4	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
5	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
6	12.1	Ритуальная деятельность	не подлежит установлению	0,5-10,0	не подлежит установлению	
7	12.2	Специальная деятельность	не подлежит установлению	0,2-1,0	не подлежит установлению	
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
8	4.4	Магазины	2	мин. 0,01	60	1
9	6.9	Склады	1	мин. 0,2	75	1

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер земельного участка для сельского кладбища не может превышать 10 га. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 №8 «О погребении и похоронном деле» и гигиеническими требованиями к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.

3. Скотомогильники (биотермические ямы) следует размещать на сухом возвышенном участке земли площадью не менее 600 м². Уровень стояния грунтовых вод должен быть не менее 2 м от поверхности земли.

4. Использование земельных участков для захоронения и сортировке бытового мусора и отходов осуществлять в соответствии с гигиеническими требованиями к устройству и содержанию полигонов твердых бытовых отходов.

5. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями «СП 2.1.7.1038-01. 2.1.7. Почва, очистка населенных мест, отходы производства и потребления, санитарная охрана почвы. Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов. Санитарные правила».

6. Запрещается захоронение отходов в границах населенных пунктов.

Статья 40. Градостроительный регламент зоны транспортной и инженерной инфраструктуры

Зона транспортной инфраструктуры (Т-1)

Таблица № 9. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		
2	4.9	Служебные гаражи	1	мин. 0,003	80	1
3	4.9.1.1	Заправка транспортных средств	2	мин. 0,005	80	1
4	4.9.1.2	Обеспечение дорожного отдыха	2	мин. 0,005	80	1
5	4.9.1.3	Автомобильные мойки	2	мин. 0,005	80	1
6	4.9.1.4	Ремонт автомобилей	2	мин. 0,005	80	1
7	6.8	Связь	не подлежит установлению			
8	6.9	Склады	1	мин.0,2	75	1
9	7.1.1	Железнодорожные пути	не подлежит установлению			
10	7.1.2	Обслуживание железнодорожных перевозок	не подлежит установлению			
11	7.2.1	Размещение автомобильных дорог	не подлежит установлению			
12	7.2.2	Обслуживание перевозок пассажиров	не подлежит установлению			
13	7.2.3	Стоянки транспорта общего пользования	не подлежит установлению			
14	7.5	Трубопроводный транспорт	не подлежит установлению			
15	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			

16	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
17	4.1	Деловое управление	2	мин.0,01	60	
18	4.6	Общественное питание	2	мин.0,05	60	1

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.10.2006 № 611 «О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог», Приказом Министерства транспорта РФ от 06.08.2008 № 126 «Об утверждении Норм отвода земельных участков, необходимых для формирования полосы отвода железных дорог, а также норм расчета охранных зон железных дорог».

3. Размещение линий связи, линий электропередачи, радиотехнических и других объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов или создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, устанавливаемого на аэродроме, должно быть согласовано с собственником аэродрома и осуществляться в соответствии с воздушным законодательством РФ.

4. Использование земельного участка, расположенного в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, допускается при условии обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

Зона инженерной инфраструктуры (И-1)

Таблица № 10. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

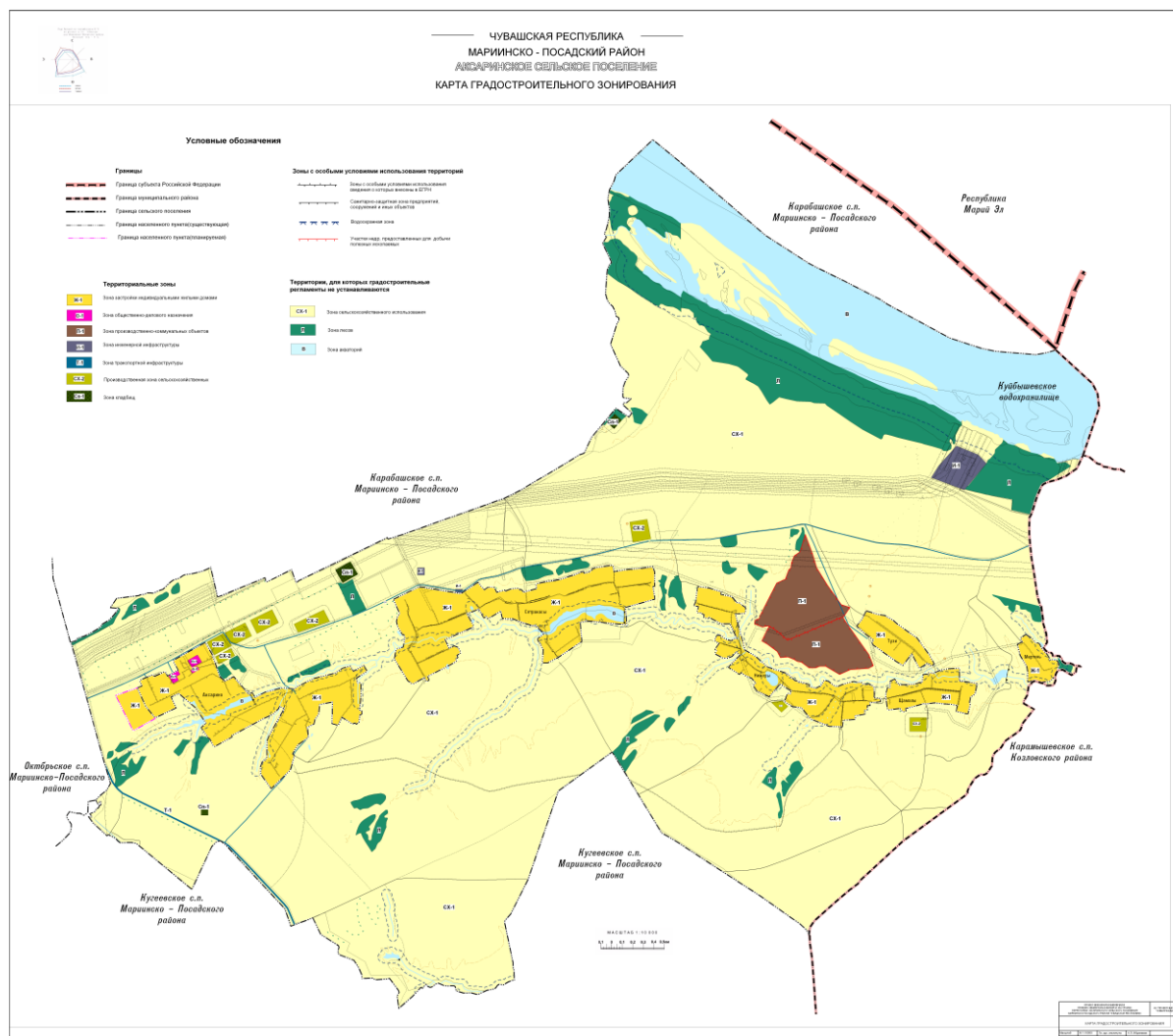
№ п/п	Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором	Код (числовое обозначение) и вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти)	Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства			
			Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж	Предельные размеры земельных участков (мин.- макс.), га	Максимальный процент застройки, %	Минимальные отступы до границ смежного земельного участка
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства						
1	3.1.1	Предоставление коммунальных услуг	1	не подлежит установлению		
2	4.1	Деловое управление	2	мин.0,01	60	3
3	6.7	Энергетика	не подлежит установлению			
4	6.8	Связь	не подлежит установлению			
5	11.1	Общее пользование водными объектами	не подлежит установлению			
6	11.2	Специальное пользование водными объектами	не подлежит установлению			
7	11.3	Гидротехнические сооружения	не подлежит установлению			
8	12.0.1	Улично-дорожная сеть	не подлежит установлению			
9	12.0.2	Благоустройство территории	не подлежит установлению			
Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства						
10	4.9.1.1	Обеспечение дорожного отдыха	2	мин. 0,005	80	1
11	4.9	Служебные гаражи	1	мин. 0,003	80	1
12	6.9	Склады	1	мин.0,2	75	1

Примечания:

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Приложение 2

к решению собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 21.07.2020 № 114/2



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
2020.07.21 114/3 №
Аксарин ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
21.07.2020 № 114/3
д. Аксарино

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 58/1 от 18.12.2013 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»
Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение 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» (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04.04.2014 № 65/1; от 26.11.2014 № 73/2; от 27.08.2015 № 86/2; от 27.08.2015 № 86/3; от 15.10.2015 № 3/2; от 06.09.2016 № 16/2; от 28.12.2016 № 25/2; от 30.10.2017 № 44/1; от 18.06.2018 № 13/2; от 26.02.2019 № 72/1, от 03.03.2020 № 104/1) следующие изменения:

в Положении о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

- 1) абзац сорок четвертый статьи 34 признать утратившим силу;
- 2) в статье 37:

а) в пункте 1 слова «финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, по осуществлению муниципального финансового контроля или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района, по осуществлению муниципального финансового контроля»;

в) пункт 4 исключить;

3) статью 37.1 изложить в новой редакции:

«Статья 37.1. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий, предусмотренных настоящей статьей, - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

4. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводится:

1) финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района (по соглашению с органами местного самоуправления поселений о передаче части своих полномочий по бюджетному процессу) в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств бюджета поселения;

2) главным администратором бюджетных средств в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств.

7. Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяет в том числе:

1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;

2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

8. Главный администратор средств соответствующего бюджета вправе внести на рассмотрение финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района передать ему указанные полномочия.»;

4) в статье 65 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации поселения, или по соглашению с органом местного самоуправления поселения орган муниципального финансового контроля, являющийся органом администрации Мариинско-Посадского района»;

5) в пункте 3 статьи 66 после слов «Контрольно-счетным органом Мариинско-Посадского района» дополнить словами «по внешнему муниципальному финансовому контролю», слово «решением» заменить словом «решениями»;

6) в статье 67:

а) в наименовании слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

б) в абзаце первом пункта 1 слова «финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

в) в абзаце первом пункта 2 слова «финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района» заменить словами «органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.».

2 Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления их в силу.

Абзацы пятый и шестой подпункта 6 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 1 июля 2020 года.

И.о. Главы Аксаринского сельского поселения

А.А.Потемкина

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
ЧАНКАССИ ЯЛ ХУТЛАХЕН
ПУСЛАХЁ
ЙЫША́НУ
2020.07.21 45 №
Чанкасси яле**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КУГЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.07.2020 № 45
Деревня Кугеево**

О внесении изменений в постановление главы Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 15.07.2011 г. № 27 «О Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В целях обеспечения эффективного и рационального расходования средств муниципального бюджета Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и внебюджетных источников финансирования и в соответствии со ст. 7 Федерального Закона от 21.07.2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в состав единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного постановлением главы администрации Кугеевского сельского поселения от 15.07.2011 года № 27 и утвердить в следующем составе:

Мельникова М.В. – глава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики (председатель Единой комиссии);

Ярухина Н.Г. – специалист-эксперт Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь Единой комиссии);

Цветкова О.В. - начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - член комиссии (по согласованию);

Богданова А.В. – заведующая сектором по размещению заказов для муниципальных служб администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - член комиссии (по согласованию);

Кваскова О.В. – главный специалист-эксперт сектора по размещению заказов для муниципальных служб администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - член комиссии (по согласованию).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кугеевского сельского поселения

М.В.Мельникова

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
ОКТАБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ЯЛ ХУТЛАХЁ
ЙЫША́НУ
« 16 » июля 2020 № 73
Октябрьски ялĕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТАБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 16 » июля 2020 № 73
село Октябрьское**

О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.05.2017 г. № 25 " О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изм.от 07.07.2017 № 48, 10.10.2018 № 87)

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» , утвержденное постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.05.2017 г. № 25 (с изменениями от 07.07.2017 № 48, 10.10.2018 № 87) (далее – Положение) следующие изменения:

- пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению в обязательном порядке передаются:

ответственному лицу по кадрам в администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предварительного рассмотрения уведомлений;

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в муниципальной газете "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения

В.Ф.Кураков

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНЁ
КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН
ПУСЛАХЕ
ЙЫША́НУ
2020. 07. 22 №46
Карапаш ялĕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22 .07.2020 № 46
деревня Карабаши**

Об утверждении Правил реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед Карабашским сельским поселением Мариинско-Посадского района Чувашской Республики как публично-правовым образованием

В соответствии с пунктом 3 статьи 93.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Карабашском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном решением Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2013 № 53/1, администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Правила реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед Карабашским сельским поселением Мариинско-Посадского района Чувашской Республики как публично-правовым образованием (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карабашского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 22.07.2020 № 46

Правила реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед Карабашским сельским поселением Мариинско-Посадского района Чувашской Республики как публично-правовым образованием

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 93.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулируют основания, условия и порядок реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед Карабашским сельским поселением Мариинско-Посадского района Чувашской Республики как публично-правовым образованием (далее - муниципальное образование).

1.2. Для целей настоящих Правил под реструктуризацией денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед муниципальным образованием понимается изменение условий исполнения денежных обязательств (погашения задолженности по ним), связанное с изменением сроков (в том числе с предоставлением отсрочки или рассрочки) исполнения денежных обязательств (погашения задолженности по ним), изменение величины процентов за пользование денежными средствами и (или) иных платежей.

II. Основания и условия реструктуризации задолженности

2.1. Реструктуризация денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед муниципальным образованием проводится:

- по обязательствам муниципальных образований, образованных в составе территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - поселения), возникшим в связи с предоставлением им из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики денежных средств на возвратной и возмездной основе (далее - реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам);

- в связи с предоставлением и (или) исполнением муниципальной гарантии (далее - реструктуризация задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий).

2.2. Основанием реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам является постановление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района) и соглашение о реструктуризации задолженности, заключаемое между администрацией Мариинско-Посадского района и поселением, в лице органа местного самоуправления поселения (далее - уполномоченный орган).

Основанием реструктуризации задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий является постановление администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района и соглашение о реструктуризации задолженности, заключаемое между администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района и юридическим лицом, которому в соответствии с договором о предоставлении муниципальной гарантии предъявлено требование по удовлетворению регрессного требования в связи с полным (частичным) исполнением обязательств по муниципальной гарантии (далее - должник).

2.3. Реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам не подлежит задолженность по денежным обязательствам, установленная к взысканию по решению суда.

2.4. Реструктуризация задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) должник представляет администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района соглашение к договору (договорам) банковского счета должника, предоставляющего кредитной организации согласие (заранее данный акцепт) на списание со счетов должника денежных средств в размере задолженности должника перед муниципальным образованием по соглашению о реструктуризации задолженности по требованию администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе к банковским счетам, открытым в период действия соглашения о реструктуризации задолженности;

б) реструктуризации задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий не подлежит задолженность по денежным обязательствам, установленная к взысканию по решению суда.

III. Порядок реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам

3.1. Для проведения реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам уполномоченный орган представляет в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

а) заявку, в которой указывается:

- обоснование необходимости реструктуризации задолженности;
- объем задолженности, который предполагается реструктуризировать;
- способ проведения реструктуризации: изменение сроков (в том числе с предоставлением отсрочки или рассрочки), изменение величины процентов за пользование денежными средствами и (или) иных платежей;

б) выписку в произвольной форме из решения представительного органа поселения о бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период о средствах на погашение реструктуризируемой задолженности (программа муниципальных заимствований и источники финансирования дефицита местного бюджета);

в) выписку в произвольной форме из муниципальной долговой книги на дату подачи заявления о проведении реструктуризации задолженности.

Представленные документы администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 3-х рабочих дней направляет в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района (далее - финансовый отдел).

3.2. Финансовый отдел в течение 10 рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, на предмет их соответствия требованиям к комплектности и содержанию, установленным пунктом 3.1 настоящих Правил, и в случае наличия несоответствия возвращает документы уполномоченному органу с указанием причины возврата.

3.3. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящих Правил, финансовый отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты рассмотрения, подготавливает заключение и направляет его с приложением копий документов, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, на согласование главе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3.4. Финансовый отдел не позднее 10 рабочих дней со дня получения согласования от главы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района готовит проект постановления администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района о проведении реструктуризации задолженности.

3.5. В течение 10 рабочих дней после издания постановления администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предусмотренного пунктом 3.4 настоящих Правил, между администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района и уполномоченным органом заключается соглашение о реструктуризации задолженности.

3.6. Соглашение о реструктуризации задолженности должно предусматривать:

- способ реструктуризации задолженности (отсрочка или рассрочка, изменение величины процентов за пользование денежными средствами и (или) иных платежей);

- срок погашения задолженности, а в случае предоставления рассрочки - график, предусматривающий осуществление платежей;
- процентную ставку.

При нарушении поселением сроков (графика) погашения реструктуризируемой задолженности администрация Карабашского сельского поселения взыскивает остаток непогашенного бюджетного кредита за счет дотаций бюджету поселения, а также за счет отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в бюджет поселения.

IV. Порядок реструктуризации задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий

4.1. Для проведения реструктуризации задолженности в связи с исполнением муниципальных гарантий должник представляет в администрацию Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района заявку, включающую:

а) заявление на реструктуризацию задолженности с указанием объема задолженности, который предполагается реструктуризировать, и способа проведения реструктуризации, обоснование необходимости проведения реструктуризации задолженности;

б) информацию об источниках и сроках погашения реструктуризируемой задолженности;

в) копию документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени должника;

г) годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность по формам бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, утвержденных приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (далее - приказ Минфина России), за последний отчетный год с отметкой о принятии налоговым органом по месту постановки на налоговый учет должника, а также информацию о дебиторской и кредиторской задолженности, оформленную с учетом положений раздела 5 приложения № 3 к приказу Минфина России;

д) промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность по формам бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, утвержденных приложением № 1 к приказу Минфина России, за последний отчетный период, а также информацию о дебиторской и кредиторской задолженности, оформленную с учетом положений раздела 5 приложения № 3 к приказу Минфина России;

е) справки, заверенные налоговыми органами, о том, что в отношении должника не инициирована процедура несостоятельности (банкротства), обо всех действующих расчетных рублевых и валютных счетах в кредитных организациях;

ж) справки кредитных организаций об оборотах по расчетным рублевым и валютным счетам за последние 12 месяцев, остатках денежных средств на них на дату, предшествующую дате подачи документов, наличию или отсутствию на каждом счете на дату представления справки картотеки неоплаченных расчетных документов;

з) документы, характеризующие кредитную историю должника за последние 3 года на дату подачи документов в администрацию Мариинско-Посадского района (описание обязательств должника по действующим кредитным договорам и (или) договорам займа с указанием остатка задолженности на дату составления кредитной истории) либо свидетельствующие о ее отсутствии.

4.2. Представленные документы администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 3-х рабочих дней направляет в финансовый отдел, который в течение 10 рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, на предмет их соответствия требованиям к комплектности и содержанию и в случае наличия несоответствия возвращает документы должнику с указанием причины возврата.

4.3. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящих Правил, финансовый отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты рассмотрения, подготавливает заключение и направляет его с приложением копий документов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, на согласование главе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.4. Финансовый отдел не позднее 10 рабочих дней со дня получения согласования от главы Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, готовит проект постановления администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района о проведении реструктуризации задолженности и направляет его на рассмотрение главе Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района в установленном порядке.

4.5. В течение 10 рабочих дней после издания постановления администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предусмотренного пунктом 4.4 настоящих Правил, между администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района и должником заключается соглашение о реструктуризации задолженности.

4.6. Соглашение о реструктуризации задолженности должно предусматривать:

- способ реструктуризации задолженности (отсрочка или рассрочка, изменение величины процентов за пользование денежными средствами и (или) иных платежей);

- срок погашения задолженности, а в случае предоставления рассрочки - график, предусматривающий осуществление платежей;

- процентную ставку;

- санкции, применяемые к должнику в случае нарушения им условий реструктуризации.

....

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ**

«22» июля 2020 г. № 61
Нерядово ялĕ



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«22» июля 2020 г. № 61
деревня Нерядово**

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах.

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского
сельского поселения

А.М.Архипов

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 22 июля 2020 № 61

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики расположена по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д. 61В

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-45.

Телефоны: 8(83542)38-2-45

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=415&unit=contact

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда Администрации.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации Приволжского сельского поселения (далее - специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах по решению руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или при помощи специалистов;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом,

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

2.16. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Чувашской Республики, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнителя поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Администрации.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 субъекта Российской Федерации.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. Регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЁРВАРРИ РАЙОНĔ
ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
22 утă 2020 № 69
Хуракасси ялĕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22 июля 2020 № 69
деревня Эльбарусово

О внесении изменений в постановление администрации от 14.07.2020 № 67 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в «Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 14.07.2020 №67, следующие изменения:

-В пункте 6.2 абзац 4 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом)»;

-В пункте 6.3 абзац 3 изложить в следующей редакции – «судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет»;

-В пункте 6.4 абзацы 3 и 4 изложить в следующей редакции – «документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет»;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа»;

-В пункте 6.5 абзац 3 изложить в следующей редакции – «акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет»;

-В пункте 6.6 абзац 3 изложить в следующей редакции – «постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания»;

-В пункте 7 подпункт «в» изложить в следующей редакции – «документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве"»;

8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

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

Глава Эльбарусовского
Сельского поселения

Р.А.Кольцова

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
---	---	---