



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК

ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№27

16 августа

2022 год

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

16.08.2022 № 644

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского муниципального округа на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 23.11.2021 № 2/9 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики», на основании Устава Шумерлинского муниципального округа

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

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 644

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского муниципального округа на 2022 год

Раздел 1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) (далее - Программа) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Шумерлинского муниципального округа.

Раздел 2. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории Шумерлинского муниципального округа осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа (далее – Администрация).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль (далее – муниципальный контроль) – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства (далее обязательных требований), осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности по использованию земель.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Администрацией мероприятий по муниципальному земельному контролю:

- Земельный Кодекс Российской Федерации.

2.6. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля формируется по итогам контрольно-надзорной деятельности и профилактической деятельности Администрации включает в себя:

описание типовых (системных) нарушений контролируруемыми лицами законодательства в области связи;

оценку динамики роста (снижения) количества выявляемых нарушений в области связи, их характера и основных причин.

Данные о проведенных мероприятиях.

В 2020 году в Плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год» в отношении юридических лиц была запланирована 1 (одна) проверка соблюдения земельного законодательства в отношении АО «Вурнарский мясокомбинат».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля, муниципального контроля и о внесении изменений в п.7 Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановлением администрации Шумерлинского района от 16.04.2020 № 158 исключены плановые проверки из Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год.

В 2020 году в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией Шумерлинского района плановые проверки соблюдения земельного законодательства не проводились, проведено 2 (две) внеплановые проверки.

В 2021 году проведена одна внеплановая проверка.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере земельного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанные земельные участки, и использование земельных участков не по целевому назначению.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

Раздел 3. Цели и задачи Программы

3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

Раздел 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2022 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений земельного законодательства на 2022 год (приложение).

Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы.

Отчетные показатели Программы за 2020 год:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов-0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 90 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации.

План мероприятий по профилактике нарушений земельного законодательства на территории Шумерлинского муниципального округа на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	<p>Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.</p> <p>Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах.</p> <p>Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований. 3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 	Должностные лица Администрации	В течение года
2.	Объявление предостережения	<p>При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.</p> <p>Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Администрацию возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.</p>	Должностные лица Администрации	В течение года
3.	Консультирование	<p>Консультирование осуществляется должностными лицами Администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут.</p> <p>Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. <p>В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.</p>	Должностные лица Администрации	В течение года

Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 №1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

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

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемого при осуществлении плановых контрольных (надзорных) мероприятий в рамках муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики».

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

3. Форма проверочного листа после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» подлежит размещению на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети "Интернет" и внесению в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 645

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
(вид муниципального контроля)

Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый при проведении плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования
«Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики»

1. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

2. Место (или места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа

3. Реквизиты распоряжения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____

(номер, дата распоряжения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

4. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

(указывается учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок)

5. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от _____ № ____.

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации Шумерлинского муниципального округа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом, обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных	Ответы на вопросы			
			Да	Нет	Не	Примечание

		единиц, которыми установлены обязательные требования			применимо	
1	Имеет ли земельный участок характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи (кадастровый номер, площадь, категорию, вид разрешенного использования и другие)?	часть 3 статьи 6 ЗК РФ ¹⁾				
2	Используется ли земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования?	часть 2 статьи 7 ЗК РФ ¹⁾				
3	Имеются ли у проверяемого лица правоустанавливающие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)?	часть 1 статьи 25 ЗК РФ ¹⁾				
4	Имеются ли у проверяемого лица право удостоверяющие документы на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка)?	часть 1 статьи 26 ЗК РФ ¹⁾ , статья 8.1 ГК РФ ²⁾				
5	Оформлено ли право на земельный участок при переходе права собственности на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке?	статья 35 ЗК РФ ¹⁾				
6	Содержит ли соглашение об установлении сервитута обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием?	пункт 9 части 1 статьи 39.25 ЗК РФ ¹⁾				
7	Имеется ли разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута?	статья 39.33 ЗК РФ ¹⁾				
8	В случаях, если земельный участок используется на основании разрешения и привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельных участков, приведены земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	часть 5 статьи 13, статья 39.35 ЗК РФ ¹⁾				
9	Соответствует ли площадь, конфигурация земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах и сведениям, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости?	часть 3 статьи 6 ЗК РФ ¹⁾ , статья 7.1 КоАП РФ ³⁾				
10	Выполняет ли проверяемое лицо обязанности по использованию земельного участка?	статья 42 ЗК РФ ¹⁾				
11	Своевременно ли проверяемое лицо вносит платежи за землю?	статья 65 ЗК РФ ¹⁾				
12	Выполнена ли проверяемым лицом (за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия) обязанность переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком?	часть 2 статьи 3 №137-ФЗ ⁴⁾				
13	В целях охраны земель проводятся ли мероприятия по: воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения; защите земель от водной и ветровой эрозии; защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями	часть 2 статьи 13 ЗК РФ ¹⁾				
14	Выполнено ли ранее выданное предписание (постановление, представление, решение) об устранении нарушений законодательства?	статья 19.5 КоАП РФ ⁴⁾				
1)	<p>2) ЗК РФ – Земельный кодекс Российской Федерации; 3) ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации; 4) КоАП РФ – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 5) №137-ФЗ – Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"</p>					

(должность лица, заполнившего

проверочный лист)

(подпись)

лица,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заполнившего проверочный лист

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

16.08.2022 № 646

Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в целях финансового обеспечения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией указанных предприятий

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 62 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 10.06.2022 № 14/8 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

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

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в целях финансового обеспечения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией указанных предприятий в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа Мостайкина А.А.

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 646

Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в целях финансового обеспечения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией указанных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и устанавливает механизм предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики (далее - Порядок), в целях возмещения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией указанных предприятий, из бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, определяет требования к отчетности, порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления субсидии является погашение образовавшейся задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и денежным обязательствам для завершения процедуры ликвидации муниципального унитарного предприятия, учредителем которого является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики, и предотвращения банкротства.

1.3. Право на получение субсидии имеют юридические лица - муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики (далее - муниципальные унитарные предприятия Шумерлинского муниципального округа, МУП), в отношении которых решением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принято решение о ликвидации (далее - получатель субсидий).

Субсидия предоставляется получателю субсидии, отвечающему следующим критериям:

- а) недостаточность собственных денежных средств и (или) имущества для удовлетворения требований кредиторов;
- б) нахождение получателя субсидии в стадии ликвидации.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджет Шумерлинского муниципального округа) на предоставление субсидии является администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Главный распорядитель).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на безвозвратной и безвозмездной основе на погашение задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации, иным обязательным платежам и денежным обязательствам, расходам, предусмотренных промежуточным ликвидационным балансом, и иных расходов, связанных с ликвидацией МУП.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств в бюджете Шумерлинского муниципального округа на текущий финансовый год, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставлении субсидии.

2.3. Размер субсидии определяется согласно реестру требований кредиторов и смете расходов, возникших в процессе ликвидации получателя субсидии.

2.4. Субсидия предоставляется для погашения образовавшейся задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и денежным обязательствам для завершения процедуры ликвидации МУП на дату подачи заявки.

2.5. Рассмотрение заявлений о предоставлении субсидии осуществляется администрацией Шумерлинского муниципального округа в соответствии с условиями предоставления субсидии, установленными пунктом 1.3. настоящего Порядка. Для рассмотрения заявлений о предоставлении субсидии на основании постановления администрации Шумерлинского муниципального округа образуется комиссия по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

2.6. Для получения субсидии председатель ликвидационной комиссии или ликвидатор МУП представляет в Комиссию следующие документы:

2.6.1. заявление о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему Порядку);

2.6.2. реестр требований кредиторов на дату подачи заявки;

2.6.3. копию выписки из ЕГРЮЛ с отметкой о нахождении МУП в процессе ликвидации;

2.6.4. бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, составленного в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

2.6.5. отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, составленного в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

2.6.6. промежуточный ликвидационный баланс (при его наличии);

2.6.7. пояснительная записка к промежуточному ликвидационному балансу о возможности погашения имеющихся обязательств перед кредиторами (при его наличии);

2.6.8. смета расходов, утвержденная ликвидатором или председателем ликвидационной комиссии;

2.6.9. оригиналы или заверенные в установленном действующим законодательством порядке документы, подтверждающие факт необходимости осуществления затрат на мероприятия, связанные с ликвидацией получателя субсидии (вступившие в силу решения суда, а также исполнительные документы, установленные федеральным законодательством об исполнительном производстве, подтверждающие факт наличия задолженности, устанавливающие размер денежных обязательств и не исполненные должником в добровольном порядке; документы, подтверждающие наличие денежных обязательств по выплате выходных пособий, по оплате труда лиц, работающих/работавших по трудовому договору, налогов, сборов и иных обязательных взносов, уплачиваемых в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, которые определяются законодательством Российской Федерации, в том числе штрафов, пени и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды, а также административных штрафов).

2.7. Копии документов должны быть заверены председателем ликвидационной комиссии или ликвидатором МУП. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, несет председатель ликвидационной комиссии или ликвидатор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

2.8.1. несоответствие МУП критериям предоставления субсидии, указанным в пункте 1.3. настоящего Порядка;

2.8.2. несоответствие представленных МУП документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

2.9. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 15 рабочих дней со дня с даты получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.10. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, Комиссия принимает следующие решения:

- о рекомендации главе Шумерлинского муниципального округа представить субсидию и ее размер;

- о рекомендации главе Шумерлинского муниципального округа *отказать в предоставлении субсидии.*

2.11. Решение о рекомендации главе Шумерлинского муниципального округа о предоставлении субсидии и ее размере или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем комиссии. Решение комиссии в течение 2-х рабочих дней направляется главе Шумерлинского муниципального округа.

Решение Комиссии направляется Комиссией в МУП в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.12. В случае принятия решения о рекомендации главе Шумерлинского муниципального округа о предоставлении субсидии секретарь Комиссии в срок не более 3-х рабочих дней готовит:

проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа о выделении субсидии, исходя из размера просроченной кредиторской задолженности по денежным обязательствам получателя субсидии и обязательным платежам, но не превышающей размер бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

проект Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку (далее - Соглашение).

2.13. В течение 2 рабочих дней с даты принятия постановления о предоставлении субсидии между получателем субсидии и администрацией Шумерлинского муниципального округа заключается соглашение о предоставлении субсидии.

2.14. Субсидия перечисляется Главным распорядителем на расчетный счет, открытый МУП в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10 рабочих дней после подписания Главным распорядителем соглашения о предоставлении субсидии.

2.15. Эффективность использования субсидии оценивается по итогам года оказания финансовой поддержки МУП на основании достижения показателя результативности - отсутствие задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации, расходов предусмотренных промежуточным ликвидационным балансом и иных расходов связанных с ликвидацией МУП.

3. Требования к отчетности

3.1. МУП обязано в срок, указанный в Соглашении, предоставить в администрацию Шумерлинского муниципального округа отчет и копии платежных документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, в соответствии с приложением № 2 настоящего порядка.

4. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля в соответствии с муниципальным правовым актом Шумерлинского муниципального округа.

4.2. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии.

4.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем, муниципальным финансовым контролем, решение о предоставлении субсидии аннулируется, а перечисленная субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Шумерлинского муниципального округа в течение 20 рабочих дней с даты предъявления получателю субсидии требования Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии.

Требование об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет Шумерлинского муниципального округа подготавливается Главным распорядителем в письменной форме с указанием получателя субсидии, платежных реквизитов, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату.

4.4. В случае отказа получателя субсидии от добровольного исполнения предъявленного требования Главного распорядителя об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет Шумерлинского муниципального округа субсидия взыскивается в судебном порядке.

4.5. Неиспользованный остаток средств субсидии подлежит возврату в бюджет Шумерлинского муниципального округа в течение 10 рабочих дней по истечении отчетного года.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии
муниципальным унитарным предприятиям
Шумерлинского муниципального округа
на погашение задолженности
для завершения процедуры ликвидации

На бланке организации

Главе Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Заявление

на получение субсидии из бюджета

Шумерлинского муниципального округа в целях финансового обеспечения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией муниципального унитарного предприятия, учредителем которого является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии из бюджета Шумерлинского муниципального округа на погашение задолженности для завершения процедуры ликвидации в сумме

Полное наименование предприятия _____

Сокращенное наименование предприятия _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. председателя ликвидационной комиссии/ликвидатора _____

Телефон (факс) _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов и экземпляров):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Председатель ликвидационной комиссии/ликвидатор _____

М.П. / Дата

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
муниципальным унитарным предприятиям
Шумерлинского муниципального округа
на погашение задолженности
для завершения процедуры ликвидации

Отчет

об использовании субсидии на погашение

задолженности для завершения процедуры ликвидации муниципального унитарного предприятия, учредителем которого является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики

- 2.3.1. Осуществлять использование целевой субсидии по целевому назначению.
- 2.3.2. Предоставлять, ежемесячно до 10 числа месяца, следующим за отчетным периодом, в администрацию отчет о расходах, произведенных за счет средств субсидии.
- 2.3.3. Дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных целевых средств, предоставившим целевую субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем целевой субсидии условий, целей и порядка их предоставления.
- 2.3.4. Осуществить возврат в бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики целевой субсидии в случае нецелевого использования средств, установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного нецелевого использования.
- 2.3.5. В случае наличия по состоянию на конец текущего финансового года остатка средств, выделенных в соответствии с настоящим Соглашением, в установленные законодательством сроки возвращать неиспользованные денежные средства.
- 2.3.6. В случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомлять Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом.

3. Порядок расчета и перечисления целевой субсидии:

- 3.1. Целевая субсидия по настоящему Соглашению предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете главного распорядителя бюджетных средств на _____ год.
- 3.2. Целевая субсидия предоставляется в размере _____ (_____) рублей.
- 3.3. Перечисление целевой субсидии производится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Директор/ председатель ликвидационной комиссии Получателя субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений об использовании средств, представляемых по настоящему Соглашению.
- 4.3. Получатель субсидии в беспорядном порядке возвращает денежные средства в случаях и размерах, определенных подпунктами 2.3.5 и 2.3.6 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Соглашения.

5. Сроки действия Соглашения

- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Заключительные положения

- 6.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение осуществляются по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
- 6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Администрация

Получатель субсидии

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 646

Положение о комиссии по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности комиссии по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики в целях возмещения затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией указанных предприятий, из бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными, законодательными и иными нормативно правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Задачей Комиссии является принятия решения о рекомендации Главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики предоставить субсидию муниципальному унитарному предприятию, учредителем которого является Шумерлинский муниципальный округ Чувашской Республики (далее - Предприятие), на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией, либо отказать в предоставлении субсидии.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявки Предприятий и приложенные к ним документы на предоставление субсидии;
- заслушивает руководителя Предприятия или председателя ликвидационной комиссии;
- принимает решение о рекомендации Главе администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики предоставить субсидию Предприятию либо отказать в предоставлении субсидии.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа

2.2. Руководство деятельностью Комиссии по субсидиям осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет время, место проведения и повестку заседаний Комиссии с учетом поступивших заявок;
- определяет порядок рассмотрения материалов;
- осуществляет контроль за подготовкой проекта постановления администрации Шумерлинского муниципального округа о выделении субсидии, исходя из размера просроченной кредиторской задолженности по денежным обязательствам получателя субсидии и обязательным платежам, но не превышающей размер бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, проекта Соглашения о предоставлении субсидии.

2.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии по субсидиям и обеспечивает ознакомление членов Комиссии с ними;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует Предприятие о результатах рассмотрения заявления в письменной форме;
- готовит проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа о выделении субсидии, исходя из размера просроченной кредиторской задолженности по денежным обязательствам получателя субсидии и обязательным платежам, но не превышающей размер бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5. Члены Комиссии участвующие в работе Комиссии, не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии по субсидиям.

2.6. Комиссия вправе при необходимости приглашать представителей Предприятия на заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава.

2.8. Решение Комиссия принимает по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем комиссии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий в протоколе отражается основание отказа.

Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

16.08.2022 № 647

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Шумерлинского муниципального округа и принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей документации не подлежащими применению

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Шумерлинского муниципального округа, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей документации не подлежащими применению.

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

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Утвержден
постановлением администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 647

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ, ОТМЕНЫ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЛИ ЕЕ
ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, ПРИЗНАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕ ПОДЛЕЖАЩИМИ ПРИМЕНЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру и этапы подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утверждения документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, для размещения объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - Порядок, ГрК РФ, Администрация, Шумерлинский муниципальный округ, документация по планировке территории).

1.2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях регулирования застройки и обеспечения устойчивого развития территории Шумерлинского муниципального округа, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

1.3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий.

1.4. 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) необходимо 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, а также в случаях, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 1816, 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;

7) планируется осуществление комплексного развития территории;

8) планируется строительство объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

1.5. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 ГрК РФ, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 ГрК РФ, объектов местного значения муниципального округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 ГрК РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 ГрК РФ, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), документами территориального планирования субъекта Российской Федерации в областях, указанных в части 3 статьи 14 ГрК РФ, документами территориального планирования муниципального округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 ГрК РФ.

**2. Порядок принятия решений о подготовке документации
по планировке территории**

2.1. Администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, предусматривающую размещение объектов в границах Шумерлинского муниципального округа, за исключением случаев, указанных в частях 1.1, 2 - 4.2, 5.2 статьи 45 ГрК РФ.

2.2. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией на основании документов территориального планирования Шумерлинского муниципального округа по инициативе федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее - инициатор), либо по собственной инициативе.

2.3. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в Администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

2.4. В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в Администрацию пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.5. В заявлении указывается следующая информация:

- 1) вид разрабатываемой информации по планировке территории;
- 2) вид и наименование объекта капитального строительства;
- 3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;
- 4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Проект задания на разработку документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:

- 1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 2) информация об инициаторе;
- 3) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 4) состав документации по планировке территории;
- 5) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;
- 6) населенные пункты, муниципальный округ, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории.

2.7. Администрация в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, обеспечивает проверку представленных документов на соответствие положениям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.6 настоящего Порядка и по результатам проверки принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем письменно уведомляет инициатора.

2.8. Администрация принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

- 1) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- 2) планируемый к размещению объект капитального строительства относится к объектам, предусмотренным частями 1.1, 2 - 4.2 статьи 45 ГрК РФ;
- 3) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;
- 4) отсутствуют средства бюджета Шумерлинского муниципального округа и (или) внебюджетных и иных источников, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;
- 5) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Решение о подготовке документации по планировке территории оформляется в виде постановления Администрации. Задание на разработку документации по планировке территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждаются Администрацией одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

В постановлении Администрации о подготовке документации по планировке территории должны содержаться:

- определение территории, в границах которой будет разрабатываться документация по планировке территории;
- срок представления подготовленной документации по планировке территории в Администрацию на рассмотрение;
- порядок финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- иные вопросы, относящиеся к подготовке документации по планировке территории.

2.10. В случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе, Администрацией издается акт, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.11. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.13. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории Администрация в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет уведомление о принятом решении инициатору.

2.14. В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории Администрация в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения обеспечивает направление инициатору письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.15. Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории может быть обжалован в судебном порядке.

3. Порядок подготовки документации по планировке территории и ее утверждения

3.1. В случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе, подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией самостоятельно, подведомственным Администрации муниципальным (бюджетным или автономным) учреждением либо привлекаемыми ей 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, организациями.

3.2. В случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.3. 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, местными нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «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.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

Документация по планировке территории должна отвечать требованиям статей 41.1, 42, 43 ГрК РФ.

3.4. Подготовка документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории осуществляется в соответствии с таким решением без учета ранее утвержденной в отношении этой территории документации по планировке территории. В случае если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план Шумерлинского муниципального округа, правила землепользования и застройки, подготовка указанной документации по планировке территории осуществляется одновременно с подготовкой изменений в данные генеральный план Шумерлинского муниципального округа, правила землепользования и застройки. Утверждение указанной документации по планировке территории допускается до утверждения этих изменений в данные генеральный план Шумерлинского муниципального округа, правила землепользования и застройки.

Со дня утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, ранее утвержденная документация по планировке этой территории признается утратившей силу.

3.5. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, в электронном виде на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта местного значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных, городских округов, имеющих общую границу, в границах субъекта Российской Федерации, согласовывается с иными муниципальными, городскими округами, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта. Согласование или отказ в согласовании документации по планировке территории осуществляется органами местного самоуправления муниципальных, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления им указанной документации.

3.7. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или отраслевым (функциональным) органом Администрации, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее поступления в орган государственной власти или отраслевой (функциональный) орган Администрации, предусмотренные настоящим пунктом.

3.8. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или отраслевым (функциональным) органом Администрации, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 ГрК РФ. Предметом согласования проекта планировки территории с указанным органом государственной власти или отраслевым (функциональным) органом Администрации являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

В случае если по истечении пятнадцати рабочих дней с момента поступления в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, проекта планировки территории, такими органами не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

3.9. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

3.10. Документация по планировке территории подлежит согласованию с органом государственной власти, уполномоченным на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения, если реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов может осуществляться на основании утвержденного проекта планировки территории в целях планируемых строительства, реконструкции линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения (за исключением случая, если для реконструкции существующих линейного объекта или линейных объектов не требуется подготовка проекта планировки территории).

Предметом согласования проекта планировки территории с органом государственной власти являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения.

3.11. В случае отказа одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог в согласовании документации по планировке территории Администрация (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатор или лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие согласующие органы, которые представили такой отказ, а также в иные согласующие органы, в случае если при доработке документации по планировке территории затрагивается предмет

согласования с такими органами.

3.12. Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, в Администрацию для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

3.13. Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

3.14. Документация по планировке территории направляется на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах, а также в электронном виде в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.15. К направляемой на утверждение документации по планировке территории прилагается документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

3.16. Администрация осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение о проведении публичных слушаний или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в случае ее несоответствия указанным требованиям.

3.17. Документация по планировке территории до ее утверждения подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ. Публичные слушания по указанным проектам проводятся в соответствии со статьей 5.1 ГрК РФ и Положением о порядке организации и проведения общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 28 марта 2022 года № 9/3.

3.18. Администрация с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по проекту документации по планировке территории 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 публичных слушаний, в случае если публичные слушания не проводятся - в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию.

3.19. Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего постановления Администрации.

3.20. Администрация в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет инициатора и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой об утверждении такой документации на месте прошивки и копию соответствующего постановления об утверждении.

3.21. В случае отклонения и направления на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию с согласующими органами только в части внесенных изменений, если при доработке затрагивается предмет согласования. Рассмотрение такой документации по планировке территории осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня ее получения.

3.22. Администрация обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.23. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить утвержденную документацию по планировке территории в судебном порядке.

4. Порядок внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению

4.1. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется применительно к основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории.

4.2. Внесение изменений в проект планировки территории осуществляется в целях:

- 1) установления, изменения, отмены красных линий;
- 2) изменения границ существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
- 3) изменения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
- 4) изменения характеристик и (или) очередности планируемого развития территории;
- 5) изменения наименования, местоположения, основных характеристик (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначения планируемых для размещения линейных объектов, а также предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;
- 6) исправление технических ошибок (описок, опечаток и иных).

4.3. Внесение изменений в проект межевания территории осуществляется в целях:

- 1) изменение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
- 2) установления, изменения, отмены красных линий;
- 3) изменения перечня образуемых земельных участков, в том числе возможных способов их образования, и сведений о площади таких земельных участков в случае, если площадь земельного участка, полученная в результате выполнения кадастровых работ, отличается от площади земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, более чем на 10 процентов;
- 4) изменения вида разрешенного использования земельного участка;
- 5) изменения сведений о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащих перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- 6) изменения линий отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 7) исправления технических ошибок (описок, опечаток и иных).

4.4. Решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории принимается и подготовка таких изменений обеспечивается лицами, которыми обеспечивалась подготовка такой документации по планировке территории.

4.5. В случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, такие изменения после завершения их подготовки Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, направляются на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне в согласующие органы, указанные в пунктах 3.6 - 3.10 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на 10 процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

4.6. В целях внесения изменений в документацию по планировке территории инициатор направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории. В этом заявлении указывается следующая информация:

- 1) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;
- 2) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

3) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории.

4.7. К заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории прилагаются:

- 1) изменения в документацию по планировке территории;
- 2) обоснование изменений в документацию по планировке территории, представляемые в виде графической части и пояснительной записки;
- 3) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке изменений в документацию по планировке территории;
- 4) уведомления согласующих органов, подтверждающие согласование изменений в документацию по планировке территории в случае, если согласование таких изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Материалы, указанные в пункте 4.7 настоящего Порядка, направляются инициатором в Администрацию на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах, а также в электронном виде в формате, позволяющем осуществить их размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.9. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории и прилагаемых к нему материалов осуществляет проверку их комплектности и соответствия требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, и по результатам такой проверки принимает решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории либо отклоняет такие изменения и направляет их на доработку.

4.10. Администрация отклоняет изменения в документацию по планировке территории и направляет их на доработку в случае, если:

1) в заявлении о внесении изменений в документацию по планировке территории отсутствует информация, предусмотренная пунктом 4.6 настоящего Порядка;

2) инициатором не представлены документы, предусмотренные пунктом 4.7 настоящего Порядка;

3) изменения в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка.

4.11. В случае отклонения изменений в документацию по планировке территории и направления их на доработку такие изменения подлежат повторному согласованию с согласующими органами в части доработанных изменений.

4.12. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории уведомляет о принятом решении инициатора и направляет ему один экземпляр изменений в документацию по планировке территории на бумажном носителе с отметкой об утверждении изменений в документацию по планировке территории на месте прошивки с приложением копии решения.

4.13. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории направляет копию такого решения в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории подлежит размещению, а также в орган регистрации прав в случае, если изменения внесены в проект межевания территории.

4.14. Изменения в документацию по планировке территории, инициатором которых является Администрация, утверждаются Администрацией после их согласования в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

В случае если согласование изменений в документацию по планировке территории, инициатором которых является Администрация, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, такие изменения утверждаются Администрацией после их подготовки.

4.15. Отмена документации по планировке территории осуществляется в следующих случаях:

утверждение Администрацией документации по планировке территории в отношении территории, документация по которой утверждена органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

выявление Администрацией несоответствия утвержденной документации по планировке территории требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка после утверждения документации по планировке территории;

наличие вступившего в законную силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельные части.

4.16. Отмена отдельных частей документации по планировке территории осуществляется в случае принятия инициатором в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 283-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" решения об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов.

4.17. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей принимается на основании заявления инициатора либо по инициативе Администрации.

4.18. Инициатор, принявший решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей направляет в Администрацию заявление о необходимости отмены документации по планировке территории либо соответствующих отдельных ее частей, в котором указывается:

1) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, подлежащей отмене или отдельные части которой подлежат отмене;

2) часть документации по планировке территории, подлежащая отмене;

3) мотивированное обоснование необходимости отмены документации по планировке территории либо отдельных ее частей.

4.19. Администрация в течение 20 рабочих дней рассматривает заявление об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей и по результатам рассмотрения принимает решение об отмене такой документации или ее отдельных частей либо об отказе в отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в случае отсутствия основания для отмены.

4.20. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет о таком решении федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физических и юридических лиц, по инициативе которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, в отношении которой принято решение об ее отмене либо отмене отдельных ее частей и направляет копию такого решения в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей подлежит размещению.

4.21. Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется в случае:

1) если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального, регионального или местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации;

2) если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального, регионального или местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в связи с планируемым строительством объектов в границах территории, в отношении которой утверждена такая документация.

4.22. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.21 настоящего Порядка, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические или юридические лица направляют в Администрацию заявление о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению. В указанном заявлении указывается следующая информация:

1) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

2) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

3) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

4) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

4.23. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.21 настоящего Порядка, признание отдельных частей документации по планировке

территории не подлежащими применению осуществляется исключительно в части границ зон планируемого размещения существующего линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального, регионального или местного значения.

4.24. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц осуществляет проверку такого заявления на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 4.22 настоящего Порядка, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо отклоняет обращение с указанием причин отклонения.

4.25. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.21 настоящего Порядка, физическое или юридическое лицо, орган государственной власти, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального, регионального или местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, направляет в Администрацию заявление о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению. В указанном заявлении указывается следующая информация:

1) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется заявление;

2) кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального, регионального или местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

4.26. К обращению, указанному в пункте 4.25 настоящего Порядка, может прилагаться выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, ограничении прав и обременении земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 4.25 настоящего Порядка, выданная органом регистрации прав по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

4.27. В случае непредставления инициатором документа, указанного в пункте 4.25 настоящего Порядка, Администрация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.25 настоящего Порядка, направляет в орган регистрации прав посредством межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в отношении земельного участка, указанного в подпункте 2 пункта 4.25 настоящего Порядка.

4.28. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.25 настоящего Порядка, осуществляет его проверку на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 4.25 настоящего Порядка, а также на наличие основания для признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и по результатам такой проверки принимает решение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению либо в случаях, указанных в пункте 4.29 настоящего Порядка, отклоняет такое заявление с указанием причин отклонения.

4.29. Администрация отклоняет заявление, указанное в пункте 4.25 настоящего Порядка, в случае:

1) несоответствия заявления положениям, предусмотренным пунктом 4.25 настоящего Порядка;

2) если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального, регионального или местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

4.30. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.21. настоящего Порядка, органы и лица, указанные в этом подпункте, направляют в Администрацию заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, в котором указываются:

1) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, о признании отдельных частей которой не подлежащими применению направляется заявление;

2) перечень отдельных частей документации по планировке территории, о признании которых не подлежащими применению направляется заявление;

3) обоснование необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

4.31. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.30 настоящего Порядка, осуществляет его проверку на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 4.30 настоящего Порядка, и по результатам проверки принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо отклоняет такое заявление с указанием причин отклонения.

4.32. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению уведомляет о принятом решении лиц, направивших заявление, с приложением копии решения и направляет копию такого решения в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежит размещению.

4.33. Решения Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории, об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких решений и размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Порядку подготовки документации по планировке территории,
разрабатываемой на основании решений администрации
Шумерлинского муниципального округа и принятие решения
об утверждении документации по планировке территории,
внесения изменений в документацию, отмены такой документации
или ее отдельных частей, признания отдельных частей
документации не подлежащими применению

Форма

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального

строительства, для размещения которого (которых) подготавливается

документация по планировке территории)

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
1	Основание для подготовки документации по планировке территории	
2	Вид строительства	
3	Заказчик	
4	Исполнитель	
5	Цель работы	
6	Нормативная, правовая и методологическая база. Ранее разработанная градостроительная документация.	
7	Местоположение объекта	
8	Перечень проектируемых объектов в составе проекта	
9	Исходные данные	
10	Требования к составу и содержанию работ	
11	Основные этапы подготовки документации по планировке территории	
12	Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории	
13	Формы представления материалов проекта планировки, требования к оформлению комплектации и передача материалов проекта планировки	
14	Перечень согласующих организаций	
15	Порядок внесения изменений и дополнений в документацию по планировке территории	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

16.08.2022 № 648

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

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

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 11.07.2018 № 57/1 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.09.2019 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 11.07.2018 № 57/1 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 02.03.2021 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 11.07.2018 № 57/1 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 06.06.2018 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.09.2019 № 64 «О внесении изменений в постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 06.06.2018 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 06.06.2018 № 28 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»»;

утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 01.06.2018 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 13.09.2019 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 01.06.2018 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 03.03.2021 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 01.06.2018 № 24 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ».

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 16.08.2022 № 648

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право, на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

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

Приним и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение).

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты
администрации Шумерлинского муниципального округа:

429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24; справочный телефон: 8(83536) 2-13-15; адрес электронной почты: shumer@cap.ru.

График работы администрации Шумерлинского муниципального округа:

понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 - 13.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

График работы Уполномоченного органа:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

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

выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

через официальный сайт Шумерлинского муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

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

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

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

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Шумерлинского муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной

услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского муниципального округа, должностных лиц Шумерлинского муниципального округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

1) МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) Шумерлинским отделом Росреестра по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

3) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Шумерлинского муниципального округа в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Шумерлинского муниципального округа;

2.3.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории

Шумерлинского муниципального округа;

2.3.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Шумерлинского муниципального округа в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕНГУ, РИГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а

также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

2.4.4. Срок направления (вручения) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕНГУ, РИГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное заявление для физического лица и юридического лица по форме согласно Приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

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

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕНГУ, РИГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕНГУ, РИГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на производство земляных работ прилагаются:

а) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

б) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

в) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

г) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

д) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) — физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист уполномоченного органа запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), являются:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, выявленное в результате ее проверки в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозможным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, так и в электронной форме регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления:

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

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

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

2.15.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

2.15.4. При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

2.15.5. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;
организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган подразделение одним из следующих способов:
путем личного обращения;
через организации федеральной почтовой связи;
по электронной почте;
при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.1.1.1. Специалист Уполномоченного органа производит прием заявления лично от заявителя либо от его представителя. При подготовке заявления не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, разработанного администрацией Шумерлинского муниципального округа в отношении данного заявителя:

физическому лицу либо индивидуальному предпринимателю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт);
юридическому лицу необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации (при наличии).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов устанавливает:

- личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

- правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

- принимает заявление и производит его регистрацию с присвоением заявлению входящего номера.

- наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.2. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в день его поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в администрацию Шумерлинского муниципального округа на исполнение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа

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

При обращении заявителя с заявлением по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, администрацией Шумерлинского муниципального округа, заявление после регистрации направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы Шумерлинского муниципального округа.

Глава Шумерлинского муниципального округа либо заместитель главы администрации Шумерлинского муниципального округа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю Уполномоченного органа, курирующему предоставление муниципальной услуги, разработку данного документа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление самостоятельно либо направляет специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист Уполномоченного органа).

Специалист уполномоченного органа:

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

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

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

При получении зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги при необходимости направляет межведомственные запросы в органы и организации в день регистрации заявления и документов.

Через 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, получение ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного структурного подразделения формирует полный комплект документов.

Рассмотрение документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит документ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 и 2.7. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 и 2.7. Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю заверенной копии документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

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

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

3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы администрации Шумерлинского муниципального округа, а также руководителем Уполномоченного органа за предоставлением услуги. Контроль осуществляется путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль над исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шумерлинского муниципального округа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- устной информации, полученной по телефону;

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

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

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

5.2.3. В письменном обращении (Приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Шумерлинского муниципального округа
от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____
(адрес регистрации, телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Заказчик _____

Адрес _____, телефон _____

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) _____

Адрес производства работ _____

Граница работ от _____ до _____

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____ кв. м, тротуар _____ кв. м,

зеленая зона _____ кв. м.

Проект разработан _____

(название организации)

Восстановление твердого покрытия возложено на _____

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало « ____ » _____ 20 ____ г., окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Строительная организация (подрядчик) _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

Должность _____

Паспортные данные _____

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

_____.

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 4

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случаенарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке сГосударственной инспекцией дорожного движения;

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)

на право осуществление земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения _____

Участок (границы работ) от _____

до _____

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы _____

Адрес, телефон _____

Ответственный за производство работ _____

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало « ____ » _____ 20 ____ г.

окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Восстановление покрытия возложено _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(Бланк Уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических л и ц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также в судебном порядке.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____,
фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью
адрес: _____
телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

_____ подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта) _____ серии _____ № _____,
(вид документа)

Выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ), от _____,
(дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "_____" 20__ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика) _____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ " 20 _____ г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

_____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

_____ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)².

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных

работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые отметки _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи