

Выпуск № 28

2023 г.

**Информационный
вестник
местного
самоуправления
города Новочебоксарск**

**Официальное издание
Местного самоуправления
города
Новочебоксарск**

Выпускается с 2018 года

Выпущен в свет 31.08.2023 года

**Главный редактор
Апаназова К.А.**

Адрес: г. Новочебоксарск

ул. Винокурова, 14

Тел./факс 8 (8352) 73-08-22, 74-11-58

nowch-glava1@cap.ru

Ответственные за выпуск:

Шмыков А.С.

Апаназова К.А.

**Информационный вестник
местного самоуправления
города Новочебоксарск, издается
в соответствии с решением
Новочебоксарского городского
Собрания депутатов
от 25 января 2018г. № С 40-4
«О периодическом печатном
издании «Информационный
вестник местного
самоуправления города
Новочебоксарска»**

Содержание

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 22.08.2023 № 1263	4
О внесении изменения в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29.12.2015 № 1561	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 22.08.2023 № 1265	5
Об ограничении движения автотранспорта во время проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Новочебоксарска 26 августа 2023 года	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 23.08.2023 № 1274	6
О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28.01.2022 № 61	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 24.08.2023 № 1281	8
О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 24.08.2023 № 1289	9
О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 21.12.2012 № 539	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 24.08.2023 № 1290	11
О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.09.2017 № 1508	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 24.08.2023 № 1298	13
Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опе-кунами или попечителями совершенно-летних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 25.08.2023 № 1299	19
О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 27.06.2013 № 316	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 25.08.2023 № 1300	21
Об утверждении Административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	

Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 25.08.2023 № 1309	38
Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 25.08.2023 № 1310	42
Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории микрорайона «Липовский» в городе Новочебоксарск Чувашской Республики	
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 30.08.2023 № 1327	44
О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: город Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки д. 66	
Извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом № 66 по ул. 10 Пятилетки в г. Новочебоксарске Чувашской Республики	73
Постановление главы администрации города Новочебоксарска ЧР от 31.08.2023 № 1332	75
Об утверждении административного регламента администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний	113
по рассмотрению проекта о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики»	

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийе



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2023 № 1263

**О внесении изменения в
постановление администрации
города Новочебоксарска Чувашской
Республики от 29.12.2015 № 1561**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 01.12.2003 № 290 «О предельных размерах наценок общественного питания на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях», письмом Министерства образования Чувашской Республики № 04/13-10179 от 13.07.2023, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29.12.2015 № 1561 «Об установлении предельной стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Новочебоксарска» изменение, изложив абзац второй подпункта 1.1 в следующей редакции:

«обед - 68,00 руб.».

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийе



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2023 № 1265

**Об ограничении движения
автотранспорта во время проведения
мероприятий, посвященных
празднованию Дня города
Новочебоксарска 26 августа 2023 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, в целях обеспечения безопасности дорожного движения и организации транспортного обслуживания населения в городе Новочебоксарске во время проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Новочебоксарска, п о с т а н о в л я е т:

1. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД РФ по городу Новочебоксарску (Э.Н. Галкину) ограничить движение транспортных средств по улице Винокурова от дома №14 до дома № 10 (ГЭССТРОЙ), а также от д. 22 по ул. Жени Крутовой до Площади Победы 26 августа 2023 года с 20 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.

2. Ограничить стоянку автомобильных транспортных средств возле д. 10 по ул. Винокурова (магазин «Пятерочка»).

3. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов



О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28.01.2022 № 61

Руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления» города Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28.01.2022 №61, следующие изменения:

1.1. В разделе II «Порядок и условия оплаты труда работников учреждения»: таблицу подпункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«Профессиональная квалификационная группа»	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	8915
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	10520
	при наличии среднего профессионального образования	10352
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	4 квалификационный уровень:	11181
	5 квалификационный уровень	12814
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	14237»;

таблицу подпункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«Профессиональная квалификационная группа»	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды ^{*(1)}	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должност-
--	-------------------------	--	--

			ного оклада), рублей
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	7107».

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по экономике и финансам.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 1281

О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Приложение, утвержденное постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 17.11.2016 № 1958 «Об утверждении Генеральной схемы газификации города Новочебоксарска Чувашской Республики» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить актуализированную генеральную схему газификации города Новочебоксарска на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийе



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 1289

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Новочебоксарска Чувашской
Республики от 21.12.2012 № 539**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в состав межведомственной оперативной рабочей группы по урегулированию платежей и расчетов при комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития города Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденной постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 21.12.2012 г. № 539 «О создании межведомственной оперативной рабочей группы по урегулированию платежей и расчетов при комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее – Рабочая группа), изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Состав

- межведомственной оперативной рабочей группы по урегулированию платежей и расчетов при комиссии по повышению устойчивости социально-экономического развития города Новочебоксарска Чувашской Республики
- Пулатов Дмитрий Александрович - глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики - председатель Комиссии;
- Семенов Максим Львович - заместитель главы администрации по экономике и финансам города Новочебоксарска Чувашской Республики - заместитель председателя Комиссии;
- Леонтьева Татьяна Викторовна - главный специалист-эксперт сектора экономического анализа отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики - секретарь Комиссии.
- Члены комиссии:**
- Ялфимова Розалия Федаилевна - начальник отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
- Арланова Ольга Николаевна - и.о. начальника управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
- Мясникова Ольга Анатольевна - начальник Финансового отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
- Беркутова Алена Николаевна - руководитель клиентской службы (на правах отдела) в г. Новочебоксарск Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике (по согласованию);
- Федоров Станислав Моисович - заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (по согласованию);
- Фадеева Лариса Ивановна - начальник отделения - старший судебный пристав Новочебоксарского городского отделения судебных приставов Чувашской Республики (по согласованию);
- Сироткин Александр Валерьевич - начальник отдела казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Новочебоксарску (по согласованию);
- Федорова Елена Алексеевна - генеральный директор АО "Чувашская медицинская страховая компания" (по согласованию).

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийе



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 1290

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Новочебоксарска Чувашской
Республики от 26.09.2017 № 1508**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в состав Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при главе администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденной постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.09.2017 № 1508 «О Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при главе администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - Комиссия), изложив приложение № 2 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Состав

Межведомственной комиссии по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы, снижения неформальной занятости при главе администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

Пулатов Дмитрий Александрович	- глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики - председатель Комиссии;
Семенов Максим Львович	- заместитель главы администрации по экономике и финансам города Новочебоксарска Чувашской Республики - заместитель председателя Комиссии;
Леонтьева Татьяна Викторовна	- главный специалист-эксперт сектора экономического анализа отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики - секретарь Комиссии.
Члены комиссии:	
Ялфимова Розалия Федаилевна	- начальник отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
Арланова Ольга Николаевна	- и.о. начальника управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
Мясникова Ольга Анатольевна	- начальник Финансового отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;
Беркутова Алена Николаевна	- руководитель клиентской службы (на правах отдела) в г. Новочебоксарск Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике (по согласованию);
Федоров Станислав Моисович	- заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (по согласованию);
Фадеева Лариса Ивановна	- начальник отделения - старший судебный пристав Новочебоксарского городского отделения судебных приставов Чувашской Республики (по согласованию);
Сироткин Александр Валерьевич	- начальник отдела казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Новочебоксарску (по согласованию);
Федорова Елена Алексеевна	- генеральный директор АО "Чувашская медицинская страховая компания" (по согласованию).

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 1298

Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 15 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», приказом Минтруда России от 12.02.2020 № 58н «Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан согласно приложению к постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики
Пулатов

Д. А.

ПРОГРАММА
подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами
или попечителями совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных граждан

I. Общие положения

1.1. Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Программа), разработана в соответствии с п. 14-15 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не дееспособных граждан, постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Правила), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 года № 58н «Об утверждении примерной программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или дееспособных граждан».

1.2. Целью программы является обеспечение единого подхода органа опеки и попечительства, медицинских и социальных организаций на территории города Новочебоксарска при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – граждане, выразившие желание стать опекунами/попечителями).

1.3. Программа осваивается по очно-заочной форме обучения.

1.4. Объем программы составляет 25 академических часов.

1.5. Подготовка граждан осуществляется на безвозмездной основе.

II. Содержание программы

2.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами/попечителями, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом согласно приложению.

2.2. Программа включает изучение 10 основных тем.

2.2.1. Тема **«Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами/попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»** предполагает изучение следующих вопросов:

- содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами/попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- процесс и этапы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;
- требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к гражданам, выразившим желание стать опекунами;

- социальные гарантии и льготы для совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, предоставляемые в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

- гигиенические требования к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными на дому и требования к организации их питания;

- медицинские аспекты ухода за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

- основные требования к жилищно-бытовым условиям, организации быта и проживания совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

- организация контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- организация контроля за соблюдением опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных, обеспечении сохранности их имущества, а также выполнение опекунами/попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2.2.2. Тема **«Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан»** затрагивает следующее:

- правовое положение недееспособных и не полностью дееспособных граждан, основания их устройства под опеку или попечительство;

- формы устройства: опека или попечительство;

- порядок заключения договора об осуществлении опеки или попечительства;

- порядок представления гражданами, выразившими желание стать опекунами, документов в орган опеки и попечительства;

- правила посещения организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

- порядок назначения органом опеки и попечительства опекуна или попечителя;

- порядок действий опекуна при оказании помощи подопечным гражданам, страдающим психическими расстройствами;

- права и обязанности опекунов и попечителей, ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей;
- защита личных неимущественных и имущественных прав подопечных совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее – подопечные граждане);
- особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам, составление описи имущества подопечных граждан, обеспечение сохранности имущества подопечных граждан;
- порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;
- порядок осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан;
- порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом (далее – отчет), требования к заполнению отчета, ответственность за непредставление отчета;
- порядок возмещения ущерба, нанесенного недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;
- основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;
- порядок обжалования решений органов опеки и попечительства;
- порядок взаимодействия с органами опеки и попечительства.

2.2.3. Тема «Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами» включает сведения:

- о правах лиц, страдающих психическими расстройствами;
- о видах психиатрической помощи и порядке ее оказания;
- о диагностике и лечении лиц, страдающих психическими расстройствами;
- о мерах обеспечения безопасности при оказании психиатрической помощи;
- об основаниях для госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке;
- об обязанности медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
- о выписке из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

2.2.4. «Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам» предполагает изучение следующих вопросов:

- предоставление социального обслуживания гражданам, формах социального обслуживания и видах социальных услуг;
- прием в стационарные организации социального обслуживания и выписка из таких организаций лиц, страдающих психическими расстройствами;
- права лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанностях этих организаций;
- порядок предоставления недееспособным гражданам, помещенным под надзор в стационарные организации социального обслуживания, домашнего отпуска;
- социально-консультативная помощь, направленная на адаптацию человека в семье, обществе, снижении напряженности в отношениях, сопровождение семьи и формирование здоровых взаимоотношений в окружающей социальной среде;
- соблюдение прав недееспособных и не полностью дееспособных граждан, пребывающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с жилищным законодательством.

2.2.5. Тема «Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому» включает сведения:

- об особенностях состояния здоровья недееспособных и не полностью дееспособных граждан, методах контроля за изменением состояния здоровья;
- о потребностях данной категории граждан (безопасность, факторы, вызывающие психическое расстройство, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, ориентация в пространстве и времени, социальная адаптация – усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, возможность общения, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимании гражданами, выразившими желание стать опекунами, необходимости их обеспечения;
- о принципах общего ухода (навыки медицинских манипуляций, профилактика осложнений, личная гигиена и биомеханика тела, правила питания и кормления, методы дезинфекции) и основах реабилитации при различных функциональных нарушениях;
- о способах оказания первой доврачебной помощи;
- о психологических аспектах, связанных с вопросами организации ухода и профилактики стрессовых состояний;
- о создании благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности.

2.2.6. Тема «Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных» включает рассмотрение следующего:

- проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, своих способностей обеспечить потребности подопечных граждан с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенностей семейных отношений, а также психологической

готовностью стать опекуном или попечителем;

- проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, имеющихся у них компетенций по исполнению опекунских или попечительских обязанностей, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций;

- навыки преодоления моральной и психологической усталости в процессе исполнения обязанностей опекунов и попечителей подопечных граждан.

2.2.7. Тема «**Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами**» затрагивает вопросы:

- о создании безопасных условий для жизни подопечных граждан в доме и в обществе в зависимости от их состояния здоровья и опыта жизни;

- о предотвращении противоправных действий подопечного гражданина на улице и в общественных местах;

- о медицинских аспектах ухода за недееспособным гражданином в зависимости от состояния его здоровья и возраста.

2.2.8. Тема «**Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного**» предполагает изучение следующих вопросов:

- семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции;

- способ реагирования семьи на стрессовые ситуации;

- система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи;

- понимание всеми членами семьи граждан, выразивших желание стать опекунами, проблем своей семьи, возможности и ресурсы.

2.2.9. Тема «**Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги**» содержит сведения:

- о взаимодействии опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги, а также важности такого взаимодействия;

- о взаимодействии опекунов и попечителей с социальным окружением.

2.2.10. Тема «**Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**» предполагает:

- обсуждение результатов освоения программы;

- обсуждение степени усвоения программы и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

- проведение самооценки граждан, выразивших желание стать опекунами, и выявление их готовности для установления опеки или попечительства (проведении психологического тестирования граждан, выразивших желание стать опекунами, на выявление их готовности для установления опеки и попечительства);

- составление итогового заключения о готовности и способности граждан, выразивших желание стать опекунами.

III. Порядок подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

3.1. К освоению Программы допускаются граждане, подавшие заявление о получении заключения отдела опеки и попечительства администрации города Новочебоксарска о возможности/невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее – заключении ООиП), и граждане, подавшие заявление о назначении их опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, представившие документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (далее – подготовка), осуществляется отделом опеки и попечительства администрации города Новочебоксарска во взаимодействии с медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, осуществляющими деятельность на территории города.

3.3. По результатам изучения программы проводится итоговая аттестация в форме собеседования, которая завершается выдачей свидетельства о прохождении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами/попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

IV. Требования к уровню подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами/попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, успешно освоивших программу

4.1. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие примерную программу, должны иметь четкое представление:

- о системе защиты прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- об ответственности за жизнь и здоровье совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- о потребностях, основах ухода за совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

- о правилах обеспечения безопасности подопечных граждан как в доме, так и вне дома: на улице, в общественных местах;

- о семье совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан как реабилитирующей среде.

4.2. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие примерную программу, должны знать:

- свои права и обязанности, а также права и обязанности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- виды психиатрической помощи и социальной поддержки;
- формы социального обслуживания и виды социальных услуг;
- особенности состояния здоровья подопечных граждан;
- особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам;
- порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;
- порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом, требования к его заполнению;
- виды ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;
- основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;
- порядок обжалования решений органов опеки и попечительства.

4.3. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие примерную программу, должны уметь:

- использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;
- предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;
- оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключая домашний травматизм;
- обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;
- заботиться о здоровье подопечного гражданина;
- взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество академических часов				Форма контроля
		всего	в том числе			
			лекции	семинары-тренинги	консультирование	
1	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	1			1	
2	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	6	4		2	
3	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	4	1	1	2	
4	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	2	1		1	
5	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	4	2		2	
6	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	2		1	1	
7	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	2	1		1	
8	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	1	1			
9	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги	1			1	
10	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	1			1	тестирование
11	Итоговая аттестация	1		1		собеседование
12	Всего	25	10	3	12	



25.08.2023 № 1299

**О внесении изменений в постановление
администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики от 27.06.2013 № 316**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по общеобразовательным программам», утвержденный постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики № 316 от 27.06.2013 года следующие изменения:

1.1. Абзацы одиннадцатый - двенадцатый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждениях:

детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждениях:

детям, указанным в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства независимо от формы собственности;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по месту жительства независимо от формы собственности;

детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства независимо от формы собственности.»

1.2. Абзац восемнадцатый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) информацию:».

1.3. Абзац двадцать первый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.»

1.4. Абзац двадцать четвертый пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.»

1.5. Абзацы четвертый - седьмой пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием портала образовательных услуг Чувашской Республики - автоматизированной информационной системы «Е - Услуги.Образование» (при наличии);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.»

1.6. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в портале образовательных услуг Чувашской Республики - автоматизированной информационной системы «Е - Услуги.Образование» (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Учреждение после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (законным представителем) ребенка или поступающим).»

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов



25.08.2023 № 1300

Об утверждении Административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 08.06.2022 № 716 «Об утверждении Административного регламента администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Сектору пресс - службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

**Административный регламент
администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в период заявочной кампании по приобретению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия в текущем календарном году, определяемом приказом Министерства образования Чувашской Республики (далее – Заявочная кампания), администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Заявитель) на условиях оплаты Заявителями части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

1.2.2. Право на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее – Организации отдыха) имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) следующих категорий:

дети лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции (далее – Военнослужащие);

дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающих в Чувашской Республике (далее – Мобилизованные лица);

дети граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных для участия в специальной военной операции, проживающих в Чувашской Республике (далее – Военнослужащие по контракту);

дети граждан Российской Федерации, направленных для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (далее – Добровольцы);

дети военнослужащих, мобилизованных лиц, военнослужащих по контракту, добровольцев, лиц, проходивших военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителей заявителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и

показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Отдел образования) и общеобразовательные организации города Новочебоксарска Чувашской Республики (по месту обучения ребенка) (далее - Общеобразовательные организации).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);

2) отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в электронной форме;

– в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

В случае принятия Администрацией решения о предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, путевка в Организацию отдыха предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Администрацию или Общеобразовательную организацию (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

В случае исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в предоставленной путевке для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, исправленная путевка предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Администрацию или Общеобразовательную организацию (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов на получение путевки в Организацию отдыха осуществляется в Общеобразовательных организациях, а также в Администрации в период Заявочной кампании.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Решение о предоставлении путевки принимается и направляется в адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Указанное решение в поле «Дополнительная информация» должно содержать сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, указанного в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

В случае предоставления путевки Заявителю в Общеобразовательной организации, Администрация обеспечивает направление путевки в Общеобразовательную организацию незамедлительно, с учетом сроков ее предоставления Заявителю, установленных Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении путевки принимается и направляется в адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Срок исправления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня регистрации письменного заявления о допущенной ошибке, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дня со дня регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет *самостоятельно*:

1) Для предоставления (отказа в предоставлении) путевки Заявителю Администрацией:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (с указанием категории (категорий) ребенка в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента для Заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность ребенка (за исключением свидетельства о рождении ребенка, предоставляемого по инициативе Заявителя, либо получаемого Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий факт обучения ребенка в общеобразовательной организации Чувашской Республики (за исключением случаев, когда документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем в Общеобразовательную организацию);

страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка;

согласие на обработку персональных данных, по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Административному регламенту;

квитанция об оплате стоимости путевки в размере, предусмотренном пунктом 2.9 Административного регламента (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента);

документ, подтверждающий отнесение ребенка к одной из категорий, указанных пунктом 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных пунктом 1.2.2 Административного регламента);

документы о доходах родителей (законных представителей) ребенка за последние 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением муниципальной услуги (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента).

2) Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

заявление об исправлении исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной письменной форме, подписанное Заявителем и содержащее конкретные сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

подлинник документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

По собственной инициативе заявителем предоставляются следующие документы:

1) *Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки Заявителю Администрацией:* документ, подтверждающий соответствие ребенка категории, указанной в пункте 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента).

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

2) *Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:*

любой документ (документы) свидетельствующие о допущении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) *В принятии решения о предоставлении путевки Заявителю Администрацией отказывается в случаях:* несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента; представления неполного пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

представления заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

отсутствие мест на смену в организации отдыха и оздоровления детей;

предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

В случаях, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2) *В предоставлении путевки Заявителю отказывается в случаях:*

в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

непредоставления Заявителями, указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента, документа, предусмотренного абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в документе, указанном в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента недостоверных сведений;

представления заявителем документа, вид и состояние которого не позволяют однозначно истолковать его содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемом документе.

3) *В исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отказывается в случаях:*

несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента

непредоставления Заявителями документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в представленных документах недостоверных сведений;

представления заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

отсутствия в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике,

утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в организацию отдыха и оздоровления детей производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет организации отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления детей.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, но отказавшиеся от направления ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в организацию отдыха и оздоровления детей с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Возврат 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии организации отдыха и оздоровления детей.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества(последнее при наличии);
- должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги для предоставления путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей либо об отказе о предоставлении путевки

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление (отказ в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, посредством ЕПГУ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

при принятии решения о выдаче путевки - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

При принятии решения об отказе в предоставлении путевки – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выдаче путевки в Организацию отдыха или об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха;

предоставление путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию, Общеобразовательную организацию представляются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, Общеобразовательной организации 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».

Прием заявлений Администрацией, Общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Общеобразовательной организации в период Заявочной кампании.

В случае отсутствия свободных мест в Организации отдыха, Администрация, Общеобразовательная организация имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает управление образования, родителей (законных представителей) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, Общеобразовательной организации и информационных стендах Администрации, Общеобразовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только для предоставления путевок на имеющиеся в наличии путевки в Организации отдыха.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В случае поступления документов в Администрацию непосредственно от заявителя либо из Общеобразовательной организации, они регистрируются в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

По результатам рассмотрения зарегистрированных документов Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха принимается и направляется в адрес заявителя одно из следующих решений:

о предоставлении путевки, по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, содержащее сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

об отказе в предоставлении путевки, по форме установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, получившие решение Администрации о предоставлении путевки, предоставляют в Администрацию либо в Общеобразовательное учреждение документ, предусмотренный абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае поступления данного документа в Общеобразовательное учреждение, его направление в Администрацию обеспечивается в соответствии с абзацем 3 пункта 2.4 Административного регламента, регистрация в Администрации – абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) организуется предоставление путевок в следующие сроки:

Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, предусмотренного абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - для получения сведений из ЕГР ЗАГС о заключении (расторжении) брака; о рождении несовершеннолетних детей, о смерти одного из родителей (законных представителей);

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений о начислениях родителей ребенка, являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца;

с органами опеки и попечительства – для установления обстоятельств, указанных в абзаце 2 пункта 1.2.2 Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в (указывается наименование организации) - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей с отклонениями в поведении);

в органе опеки и попечительства администрации - сведения, подтверждающие соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка (для детей, оставшихся без попечения родителей).

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Основанием для предоставления путевки в Организацию отдыха является оплата заявителем стоимости путевки в Организацию отдыха в размере, установленном пунктом 2.9 Административного регламента не позднее чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха путем безналичного расчета по реквизитам, указанным в решении, направляемом Администрацией в порядке, установленном абзацами 4, 5 пункта 2.4 Административного регламента, и подтверждение факта данной оплаты документом, предусмотренным абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 3 пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, Общеобразовательную организацию документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Указанное заявление регистрируется в Администрации в порядке и сроки, установленные абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа,

указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его направление заявителю.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой Администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, общеобразовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в общеобразовательную организацию, в адрес руководителя общеобразовательной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её 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) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, её работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, общеобразовательной организации, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

администрации города Новочебоксарка
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
администрацией города Новочебоксарка Чувашской Республики**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

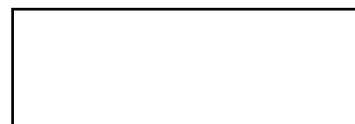
Администрацией города Новочебоксарка Чувашской Республики, как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в городе Новочебоксарске Чувашской Республики, принято решение о получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (*указать тип*)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

Дополнительная информация: _____

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника,
принявшего решение



администрации города Новочебоксарка
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
администрацией города Новочебоксарка Чувашской Республики**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Администрацией города Новочебоксарка Чувашской Республики, как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в городе Новочебоксарске Чувашской Республики, принято решение об отказе в получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (указать тип)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
	Дополнительная информация: _____	

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направлением жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника,

принявшего решение



администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики**

В Администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» посредством получения путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ознакомлен (а)

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить в _____ (наименование Общеобразовательного учреждения либо в Администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики
	2	граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
Цель обращения	1	предоставление путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийĕ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĔНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2023 № 1309

Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, утвержденными решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 18.12.2006 № С 18-3, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся 15.08.2023, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить проект внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

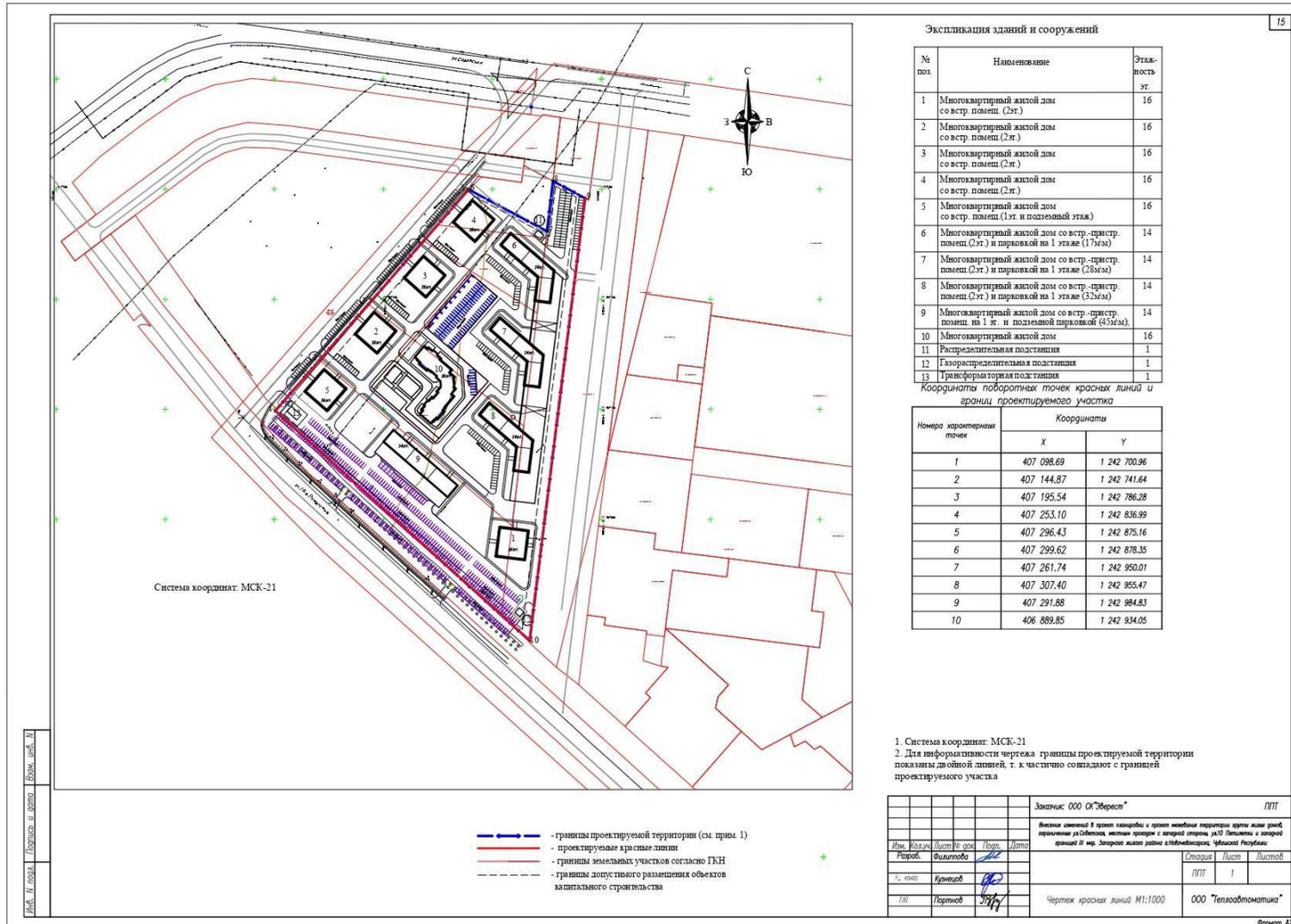
Д.А. Пулатов

Приложение
к постановлению администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики
от 25.08.2023 № 1309

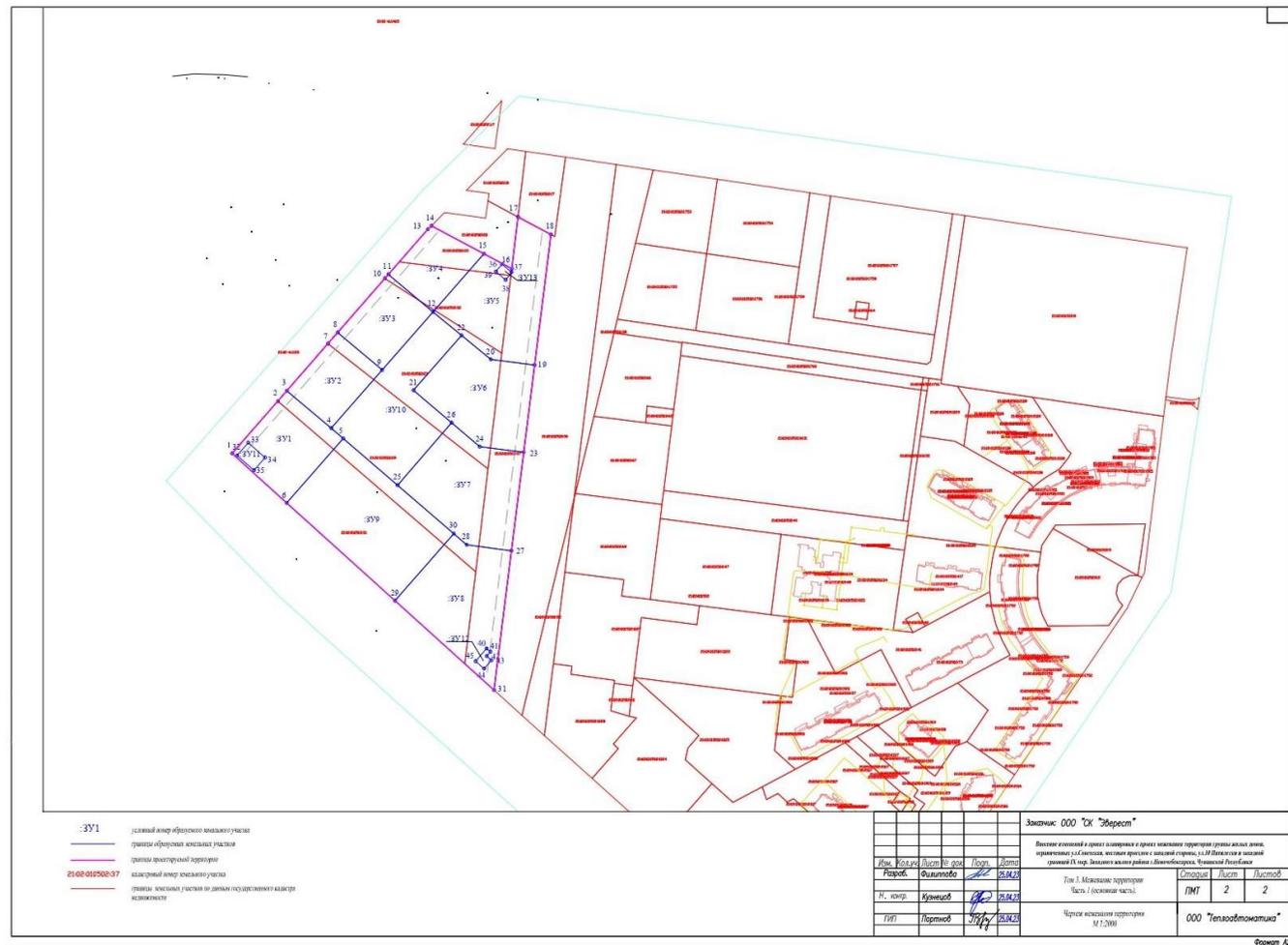
Состав проекта внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики

- Том I. Положения о планировке территории (основная часть).
- Том II. Материалы по обоснованию проекта планировки территории.
- Том III. Межевание территории. Часть 1. Основанная часть.
- Том III. Межевание территории. Часть 2. Материалы по обоснованию.

Чертеж проекта планировки



Чертеж проекта межевания



С полным проектом внесения изменений в проект планировки и проект межевания территории группы жилых домов, ограниченных ул. Советская, местным проездом с западной стороны, ул. 10 Пятилетки и западной границей IX микрорайона Западного жилого района города Новочебоксарска Чувашской Республики можно ознакомиться на официальном сайте города Новочебоксарска www.nowch.cap.ru



25.08.2023 № 1310

Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории микрорайона «Липовский» в городе Новочебоксарск Чувашской Республики

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, утвержденными решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 18.12.2006 № С 18-3, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся 15.08.2023, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить проект внесения изменений в проект планировки территории микрорайона «Липовский» в городе Новочебоксарск Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

**Состав проекта внесения изменений в проект планировки территории
 микрорайона «Липовский» в городе Новочебоксарск Чувашской Республики**

- Том I. Положение о характеристиках планируемого развития территории (основная часть).
- Том II. Материалы по обоснованию.

Чертеж проекта планировки



С полным проектом внесения изменений в проект планировки территории микрорайона «Липовский» в городе Новочебоксарск Чувашской Республики можно ознакомиться на официальном сайте города Новочебоксарска www.nowch.cap.ru

Чăваш Республикин
Сĕнĕ Шупашкар хула
администрацийе

ЙЫШĔНУ



Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2023 № 1327

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: город Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки д. 66

Во исполнение статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в соответствии с распоряжением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 18.07.2023 № 154 «О создании конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и на основании письма Госжилинспекции Чувашии от 02.06.2023 № 6/02-17-4491, и руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - конкурс), по адресу: г.Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66.

2. Определить организатором конкурса Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

3. Утвердить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по выбору управляющей организации согласно приложению № 1 к постановлению.

4. Разместить извещение и конкурсную документацию на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru и на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики <https://nowch.cap.ru/action/activity/gkh/otkritij-konkurs-na-pravo-zaklyucheniya-dogovora-u>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом № 66 по ул. 10 Пятилетка
в г. Новочебоксарске Чувашской Республики**

Содержание конкурсной документации

№ п/п	Наименование	Номера страниц
1	Порядок организации и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом № 66 по ул. 10 Пятилетки в г. Новочебоксарск	3-8
2	Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса	9-11
3	Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса	12-15
4	Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	16-17
5	Расписка о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	18
6	Проект договора управления общим имуществом многоквартирного дома	19-35

Порядок организации и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом № 66 по ул. 10 Пятилетки в г. Новочебоксарске Чувашской Республики.

Открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом проводится на основании ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (утв. постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. №75).

1. Акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса приведен в приложении №1 к настоящей конкурсной документации.

2. Реквизиты банковского счета для перечисления средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Получатель платежа: Управление городского хозяйства администрации г. Новочебоксарска

ИНН 2124035803, КПП 212401001

Казначейский счет 03231643977100001500

Отделение – НБ Чувашская Республика Банка России/ УФК по Чувашской Республике

г. Чебоксары

БИК 019706900, Единый казначейский счет 40102810945370000084

Финотдел г. Новочебоксарска (Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска, л/с 03153004510).

Назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в конкурсе по отбору УО домом: г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, дом 66».

3. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объектов конкурса и график проведения таких осмотров:

Осмотр производится в соответствии с графиком проведения осмотра объектов конкурса, в котором указано место и время начала проведения осмотра объекта конкурса.

Претенденты, заинтересованные лица, представители организатора конкурса прибывают в назначенное время к месту осмотра объекта.

Организатор конкурса в соответствии с датой и временем организует проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса. Осмотры объектов конкурса прекращаются за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Графики проведения осмотров объекта конкурса

Объект осмотра (место проведения осмотра)	Дата осмотра	Время начала осмотра (время московское)	Ответственный за организацию осмотра (уполномоченное лицо)
г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66	08.09.2023 г. 15.09.2023 г. 22.09.2023 г. 29.09.2023 г.	10:00	Сергеев В.З.

Осмотр объекта конкурса (далее осмотр) осуществляется с участием:

- лица, уполномоченного организатором конкурса;
- претендента (ов);
- заинтересованных лиц.

В случае отсутствия претендента в указанном в графике проведения осмотра месте во время начала проведения осмотра объекта конкурса, осмотр не производится, о чем уполномоченное лицо организатора конкурса делает соответствующую запись в акт проведения осмотра объекта конкурса.

По результатам проведения осмотра уполномоченным лицом составляется акт проведения осмотра объекта конкурса. Акт проведения осмотра объекта конкурса подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса и иными присутствующими при осуществлении осмотра лицами.

Акт проведения осмотра объекта конкурса составляется в произвольной форме в единственном экземпляре и хранится у организатора конкурса.

4. Перечень работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг приведены в Приложении № 2 к настоящей конкурсной документации.

5. Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги:

Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за истекшим.

6. Требования к участникам конкурса:

- 1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;
- 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершенный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;

5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

6) внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;

7) отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

8) отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

7. Форма заявки на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению:

Форма заявки на участие в конкурсе – Приложение № 3 к настоящей конкурсной документации.

Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица; фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, а именно копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 52 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

Заявка заполняется разборчиво от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (персональный компьютер), путем включения сведений, указанных в форме заявки.

В соответствии с п.2.1.29 ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (постановление Госстандарта России от 27.02.1998 г. №28) копией документа является документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы. Заверенной копией документа является копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. (пункт 2.1.30. ГОСТа Р 51141-98).

Пунктом 3.26 ГОСТа Р 6.30-2003 г. «Унифицированные системы документации» (Постановление Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст) установлено, что «При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Юрисконсульт

Личная подпись

И.И.Иванов

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации».

Таким образом, заверенной в установленном порядке копией признается нотариально заверенная копия документа, осуществляемая нотариусом в соответствии с требованием «Основ законодательства о нотариате», либо копия доку-

мента заверенная юридическим лицом с соблюдением требований вышеназванного ГОСТа. При этом копии, заверенные юридическим лицом, признаются заверенными в установленном порядке в том случае, если юридическое лицо, заверившее такие копии имеет правовой доступ к подлиннику документа. Заверенные в установленном порядке копии документов, предоставленные ИП, должны быть нотариально удостоверены.

8. Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом и предоставить обеспечение исполнения обязательств:

Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 71 и 93 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса, представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

9. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом:

Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшим помещения, счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

10. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств:

Управляющая организация начинает выполнение возникших по результатам конкурса обязательств на 20 день с даты подписания договора на управление многоквартирным домом собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией.

Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги, в порядке, предусмотренном определенным по результатам конкурса договором управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату.

11. Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей организацией вреда общему имуществу:

Размер обеспечения исполнения управляющей организацией обязательств составляет:

№ лота	Наименование улицы	Номер дома	Размер обеспечения исполнения управляющей организацией обязательств (рублей)
1	г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки	66	2 827,81

Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию).

Способ обеспечения исполнения обязательств по договору управления определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления.

12. Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, собственники жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, и лица, принявшие помещения, оплачивают фактически выполненные работы и оказанные услуги по содержанию и ремонту общего имущества, в соответствии с Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 г. № 491.

13. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме и лицами, принявшими помещения, контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом предусматривают:

- обязанность управляющей организации предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, в течение 10 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;

- право собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных

органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

15. Срок действия договоров управления многоквартирным домом, а также условия продления срока действия указанных договоров на 3 месяца:

Договор заключается сроком на 3 (три) года.

Срок действия договоров управления многоквартирным домом, продлевается на 3 месяца, если:

- товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;

- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней с даты подписания договоров управления многоквартирным домом или с иного установленного такими договорами срока не приступила к их выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом.

16. Проект договора управления многоквартирным домом:

Проект договора управления общим имуществом многоквартирного дома, приведен в Приложении № 5 к настоящей конкурсной документации.

АКТ
о состоянии общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме по ул. 10 Пятилетки, д. 66

I. Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома: **г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66**
2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии): - **21:02:010507:111**
3. Серия, тип проекта здания: **кирпичный**
4. Год постройки **1983** г.
5. Степень износа по данным государственного технического учета: **57%**
6. Степень фактического износа –
7. Год последнего капитального ремонта **нет**
8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: **нет**
9. Количество этажей: **9**
11. Наличие подвала **есть**
 Наличие цокольного этажа: **нет**
13. Наличие мансарды - **нет**
14. Наличие мезонина - **нет**
15. Количество квартир **144**
 Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества: **1**
16. Количество подъездов в многоквартирном доме: **1**
18. Количество нежилых помещений: **1**
19. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания **нет**
20. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) **нет**
18. Строительный объем:
19. Площадь:
 - а) многоквартирный дом с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками: **4 865,8 кв.м**
 - б) жилых помещений (общая площадь квартир): **2 428,8 кв.м**
 - в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): **29,1 кв.м.**
 - г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме): **329,0 кв.м.**
20. Количество лестниц: **1**
21. 21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки): **329,2 кв. м**
22. Уборочная площадь общих коридоров: **643,2 кв. м**
23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы):
24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома: **5 280,3 кв.м.**
25. Кадастровый квартал (номер) земельного участка (при его наличии): **21:02:010507:24**

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

	Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1.	Фундамент	свайный	работоспособное
2.	Наружные и внутренние капитальные стены	кирпич	работоспособное
3.	Перегородки	кирпич	работоспособное
4.	Перекрытия		
	чердачные	ж/бетонные плиты	работоспособное
	междуэтажные	ж/бетонные плиты	работоспособное
	подвальные	ж/бетонные плиты	работоспособное
	(другое)		
5.	Крыша	рулонная	работоспособное
6.	Полы	бетон, плитка	работоспособное
7.	Проемы		
	окна	деревянные	работоспособное
	двери	стальные	работоспособное
	(другое)		

8.	Отделка			
		внутренняя	штукатурка, водоимульсия	работоспособное
		наружная	нет	
		(другое)		
9.	Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование			
		ванны напольные	есть	работоспособное
		газовые плиты	есть	работоспособное
		телефонные сети и оборудование	есть	работоспособное
		сети проводного радиовещания	есть	работоспособное
		сигнализация	нет	
		мусоропровод	есть	работоспособное
		лифт	есть	работоспособное
		вентиляция	есть	работоспособное
	пандус	нет		
10.	Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг			
		электроснабжение	есть	работоспособное
		холодное водоснабжение	есть	работоспособное
		горячее водоснабжение	есть	работоспособное
		водоотведение	есть	работоспособное
		газоснабжение	есть	работоспособное
		отопление (от внешних котельных)	есть	работоспособное
		отопление (от домовой котельной)	нет	
		печи	нет	
		калориферы	нет	
		АГВ	нет	
	(другое)	нет		
11.	Крыльца	бетонное	работоспособное	

Зам. председателя комиссии –начальник Управления городского хозяйства города Новочебоксарска Чувашской Республики – В.З. Сергеев

(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса)

(подпись)

В.З. Сергеев.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 2023 г.
М.П.

Приложение № 2
к конкурсной документации по
проведению открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений

в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса по адресу:
Чувашская Республика г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66

Периодичность	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м общ. площади (рублей в месяц)
I. Содержание помещений общего пользования		
1. Подметание полов во всех помещениях общего пользования 2 раз(а) в неделю		1,67
2. Подметание полов кабины лифта и влажная уборка 2 раз(а) в неделю		0,56
3. Очистка и влажная уборка мусорных камер 6 раз(а) в неделю		0,35
4. Мытье и протирка устройств мусоропровода 2 раз(а) в неделю		0,85
II. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома		
5. Подметание земельного участка в летний период 2 раз(а) в неделю		0,20
6. Уборка мусора с газона, очистка урн 3 раз(а) в неделю		0,33
7. Уборка мусора на контейнерных площадках _____ раз(а) в неделю		0,66
8. Сдвигка и подметание снега при отсутствии снегопадов _____ раз(а) в неделю		0,25
9. Сдвигка и подметание снега при снегопаде по мере необходимости. Начало работ не позднее 2 часов после начала снегопада		0,63
III. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации		
11. Расконсервирование и ремонт поливочной системы, консервация системы центрального отопления, ремонт просевшей отмостки 1 раз(а) в год		0,89
12. Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования (указать период устранения неисправности) по мере необходимости в течение _____		0,61
13. Ремонт, регулировка, промывка, испытание, расконсервация систем центрального отопления, утепление бойлеров, утепление и прочистка дымоотводящих каналов, консервация поливочных систем, проверка состояния и ремонт продухов в цоколях зданий, ремонт и утепление наружных водоразборных кранов и колонок, ремонт и укрепление входных дверей 1 раз(а) в год		4,35

IV. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт		
14. Проведение технических осмотров и устранение неисправностей в системах вентиляции, дымоудаления, электротехнических устройств	проверка исправности канализационных вытяжек 1 раз(а) в год. Проверка наличия тяги в дымо-вентиляционных каналах 3 раз(а) в год. Проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов 1 раз(а) в 3 года	0,33
15. Аварийное обслуживание	постоянно на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения	0,61
16. Дератизация	2 раз(а) в год	0,24
17. Дезинсекция	1 раз(а) в год	0,05

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса по адресу:
Чувашская Республика г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66.

1. Дополнительные услуги по содержанию общего имущества

Периодичность	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м общ. площади (рублей в месяц)
1. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома		
4. Стрижка газонов 3 раз(а) в год		0,48
5. Подрезка деревьев и кустов 2 раз(а) в год		0,69
8. Ликвидация наледи		0,48
9. Содержание лифта(ов) режим работы (включая наличие диспетчерской связи) ежедневно _____ (указать период работы)		2,16
10. Укрепление водосточных труб, колен и воронок ___ раз(а) в год		0,97

	12. Регулировка и наладка систем отопления		2,83
	13. Проверка и ремонт коллективных приборов учета приборов учета требующих проведения проверки или ремонта, 2шт.	количество и тип	0,15

2. Дополнительные работы по ремонту общего имущества

Перечень работ, материалы	Объем работ	Стоимость работ (рублей), дата их начала и завершения	Стоимость на 1 кв.м общей площади (рублей) в месяц	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
---------------------------	-------------	---	--	--

Крыши

1. Ремонт, модернизация Кровли	2 кв.2021	70957,44	1,32	2 года
2. Восстановление (ремонт) дымовых и вентиляционных труб	2 шт	10 000 руб.2021 г	0,18	2 года

Лифты

3. Ремонт, замена механического и иного оборудования	1 шт	63 000 декабрь 20г.	1,17	2 года
--	------	---------------------	------	--------

Примечания:

1. Услуги по управлению, сбору средств с населения в основной и дополнительный перечни работ не включаются, а оцениваются в составе работ и услуг по содержанию и ремонту жилья.
2. Перечень работ, их периодичность, стоимость, объемы и материалы, используемые в процессе исполнения работ, устанавливаются организатором конкурса.
3. Качество предоставления потребителям коммунальных услуг устанавливается организатором конкурса на основании Правил предоставления коммунальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.
4. Объемы работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома устанавливаются с учетом требований санитарных, пожарных и иных обязательных норм законодательства Российской Федерации.

Приложение № 3
к конкурсной документации по
проведению открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Заявление об участии в конкурсе

(организационно-правовая форма, наименование / фирменное наименование организации или ф. и. о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим вернуть на счет: _____

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилищного помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет:

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

(должность, ф. и. о. руководителя организации или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)

Настоящим _____

(организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование) организации или

ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

дает согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 1616 « Об утверждении Правил определения организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

(подпись)

(ф. и. о.)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

Приложение № 4
к конкурсной документации по
проведению открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

РАСПИСКА
о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

Настоящая расписка выдана претенденту _____

(наименование организации или ф. и. о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным

домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75, _____

(наименование организатора конкурса)

принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) _____

(адрес многоквартирного дома)

Заявка зарегистрирована " __ " _____ 20__ г. в _____

(наименование документа, в котором регистрируется заявка)

под номером _____.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в конкурсе

(должность)

(подпись)

(ф. и. о.)

" __ " _____ 20__ г.

М. П

МКД – это совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

Собственник - субъект гражданского права, право собственности которого на жилое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в установленном порядке.

Состав имущества - общее имущество многоквартирного дома, предназначенное для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и жилых помещений, а именно: межквартирные лестничные площадки и клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации и иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (доля Собственника помещения в данном доме) доля, определяемая отношением общей площади указанного помещения к сумме общих площадей всех помещений в данном доме.

Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площади помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

Лицевой счет МКД - количество денежных средств, собранных собственниками дома по статье ремонт жилья и иных доходов, поступивших от использования общего имущества собственников МКД.

Доля в праве на общее имущество в коммунальной квартире собственника комнаты в данной квартире - доля, определяемая отношением общей площади указанной комнаты к сумме общих площадей всех помещений в данной квартире.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника комнаты в коммунальной квартире, находящейся в данном доме, - доля, определяемая отношением суммы общей площади указанной комнаты и площади доли в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире к сумме общих площадей всех помещений в данном доме.

Коммунальные услуги - холодное и горячее водоснабжение, отопление, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение.

Потребитель - лицо, пользующееся на праве собственности или ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

Правила предоставления коммунальных услуг – Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

Содержание общего имущества многоквартирного дома - комплекс работ и услуг по управлению МКД, по контролю за его состоянием, поддержанию в исправном состоянии, работоспособности, наладке и регулированию инженерных систем и т.д. включает:

- уборку общего имущества многоквартирного дома, в том числе подвала, чердака, мусорокамер, подъезда, лестничных площадок и маршей, крыши, лифта(ов) при их наличии;
- содержание придомовой территории (уборка, озеленение, благоустройство земельного участка);
- вывоз и размещение ТБО на городской свалке;
- санитарный сбор, вывоз и размещение крупногабаритного мусора;
- техническое обслуживание коммуникаций и оборудования, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома;
- содержание конструктивных элементов многоквартирного дома;
- обслуживание технических устройств, в том числе лифтов и общедомовых приборов учета, а также технических помещений многоквартирного дома;
- услуги по управлению МКД.

Совет МКД – согласно положениям статьи 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации это орган (совет) избранный из числа собственников, собственниками этого же многоквартирного дома для обеспечения выполнения решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; осуществления контроля за оказанием услуг и (или) выполнением работ по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и за качеством предоставляемых коммунальных услуг собственникам жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме и пользователям таких помещений, в том числе помещений, входящих в состав общего имущества в данном доме.

Текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома – комплекс ремонтных и организационно-технических мероприятий в период нормативного срока эксплуатации с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов, оборудования, инженерных систем многоквартирного дома для поддержания эксплуатационных показателей коммуникаций, оборудования, конструкций.

3. Предмет Договора

3.1. Собственник поручает, а Управляющая организация обязуется оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в данном доме и пользующимся в этом доме лицам, осуществлять иную, направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

3.2. Собственник обязуется оплачивать услуги Управляющей организации в порядке, установленном настоящим Договором.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Управляющая организация обязуется:

- 4.1.1. Управлять многоквартирным жилым домом в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством.
- 4.1.2. Самостоятельно или с привлечением иных юридических лиц и специалистов, имеющих необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы, организовать предоставление коммунальных услуг, проведение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, начисление и раздачу платежных документов за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.3. Выполнять работы по ремонту общего имущества в многоквартирном жилом доме в объеме собранных средств с собственников многоквартирного дома по статье «Ремонт жилья» в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, по решению общего собрания собственников МКД. Выполнять неотложные ремонтно – восстановительные работы на инженерных сетях и коммуникациях, а также элементах здания для предотвращения аварийных ситуаций с возмещением затрат собственниками без решения общего собрания собственников МКД.
- 4.1.4. Представлять интересы Собственника по предмету настоящего договора, в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего договора, во всех организациях, предприятиях и учреждениях любых организационно-правовых форм и уровней.
- 4.1.5. Вести и хранить техническую документацию (базы данных) на многоквартирный дом, внутридомовое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, а также бухгалтерскую, статистическую, хозяйственно-финансовую документацию и расчеты, связанные с исполнением настоящего договора. По требованию Собственника знакомить его с условиями совершенных Управляющей организацией сделок в рамках исполнения настоящего договора (согласно Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»), согласованное заранее с ним время.
- 4.1.6. Проводить технические осмотры (весенние и осенние) многоквартирного дома и корректировать базы данных, отражающих состояние дома, в соответствии с результатами осмотра и с привлечением Совета МКД.
- 4.1.7. Разрабатывать планы работ и услуг по содержанию, текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома. Перечень выполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома определяются Приложением № 1 к настоящему Договору. Периодичность проведения работ определяется законодательством РФ. Иные решения по проведению данных работ и услуг могут быть приняты на общем собрании Собственников и по согласованию с Управляющей организацией закреплены дополнительным соглашением к настоящему договору за подписью обеих Сторон.
- 4.1.8. Обеспечивать потребителей коммунальными услугами надлежащего качества в объемах, необходимых потребителю в рамках действующего законодательства по предоставлению коммунальных услуг.
- 4.1.9. Обеспечивать аварийно-диспетчерское обслуживание принятого в управление многоквартирного дома.
- 4.1.10. Осуществлять рассмотрение обращений Собственника многоквартирного дома и принимать соответствующие меры в установленном законодательством сроки.
- 4.1.11. Информировать Собственника жилых и нежилых помещений об изменении размеров установленных платежей, стоимости коммунальных услуг не позднее, чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будут вноситься платежи в ином размере;
- 4.1.12. Производить сбор установленных в разделе 5 настоящего договора платежей.
- 4.1.13. Рассматривать все претензии Собственника, связанные с исполнением заключенных Управляющей организацией договоров с третьими лицами и разрешать возникшие конфликтные ситуации.
- 4.1.14. Обеспечить Собственника помещений информацией о телефонах аварийных служб контактных телефонов.
- 4.1.15. Организовать работы по ликвидации аварий в данном многоквартирном доме в установленном законодательством сроки.
- 4.1.16. Принимать на коммерческий учет индивидуальные (квартирные) приборы учета коммунальных услуг с составлением соответствующего акта.
- 4.1.17. Согласовывать с Собственником время доступа в принадлежащее им помещение для проведения работ внутри помещения.
- 4.1.18. На основании заявки Собственника направлять своих представителей для составления акта нанесения ущерба общему имуществу многоквартирного дома или помещению(ям) Собственника.
- 4.1.19. Приступить к выполнению своих обязательств по настоящему договору с момента вступления его в силу, не позднее чем через 30 дней со дня подписания договора.
- 4.1.20. Раскрывать информацию в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.21. Предоставлять гражданам по их запросам информацию об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них.
- 4.1.22. Управляющая организация ежегодно в течение первого квартала текущего года представляет собственникам помещений в многоквартирном доме отчет о выполнении договора управления за предыдущий год, путем направления председателю совета МКД данного отчета, для последующего доведения его до собственников помещений МКД.

4.2. Управляющая организация вправе:

- 4.2.1. Самостоятельно определять порядок и способ выполнения работ по управлению многоквартирным домом, привлекать сторонние организации, имеющие необходимые навыки, оборудование, сертификаты, лицензии и иные разрешительные документы к выполнению работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.
- 4.2.2. Организовывать и проводить проверку технического состояния инженерных сетей в помещениях Собственника.
- 4.2.3. Организовывать проверку правильности учета потребления ресурсов согласно показаниям приборов учета в сроки установленные в соответствии с действующим законодательством. В случае несоответствия данных, предоставленных

Собственником, проводить перерасчет размера оплаты предоставленных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. В заранее согласованное с Собственником время осуществлять проверку правильности снятия потребителем показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, проверку состояния таких приборов учета, а также целостности на них пломб, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Приостановить предоставление услуг по настоящему договору в случае просрочки Собственником оплаты оказанных услуг более трех месяцев или нарушения иных требований раздела 5 Договора.

4.2.6. Проверять соблюдение Собственником требований, установленных п.п. 4.3.3 - 4.3.15. настоящего договора.

4.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющей организации.

4.2.8. Взыскивать с Собственника в установленном порядке задолженность по оплате услуг в рамках настоящего договора и действующего законодательства.

4.2.9. Требовать возмещения, ущерба, причиненных по вине Собственника или проживающих с ним лиц общему имуществу собственников МКД.

4.2.10. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, установленных разделом 5 настоящего договора, Управляющая организация вправе приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг соответствующего вида, а также отказать в выдаче выписки из лицевого счета, справки о составе семьи, поквартирной карточки.

4.3. Собственник обязуется:

4.3.1. Своевременно в установленные сроки оплачивать предоставленные по настоящему договору услуги. Возмещать Управляющей организации расходы, связанные с исполнением настоящего договора.

4.3.2. Предоставить право Управляющей организации представлять интересы Собственника по предмету договора (в том числе по заключению договоров, направленных на достижение целей настоящего договора и не нарушающих имущественные интересы Собственника) во всех организациях.

4.3.3. Выполнять предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-градостроительные, противопожарные и эксплуатационные требования.

4.3.4. При обнаружении неисправностей, пожара и аварий во внутриквартирном оборудовании, внутридомовых инженерных системах, а также при обнаружении иных нарушений качества предоставления коммунальных услуг немедленно сообщать о них в аварийно-диспетчерскую службу Управляющей организации или в иную службу, указанную Управляющей организацией, а при наличии возможности - принимать все меры по устранению таких неисправностей, пожара и аварий.

4.3.5. При обнаружении неисправностей, повреждений, индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета, нарушения целостности их пломб немедленно сообщать об этом в аварийно-диспетчерскую службу, службу Управляющей организации.

4.3.6. Допускать представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), представителей органов государственного контроля и надзора в занимаемое жилое или нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования и общедомового имущества (система отопления, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, вентиляции) в заранее согласованное с Собственником время, в соответствии с действующим законодательством, для проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг и выполнения необходимых ремонтных работ - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время.

4.3.7. Допускать представителей Управляющей организации в занимаемое жилое или нежилое помещение для проверки состояния индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета коммунальных ресурсов и факта их наличия или отсутствия, а также достоверности переданных потребителем исполнителю сведений о показаниях таких приборов учета в заранее согласованное время.

4.3.8. Информировать исполнителя об увеличении или уменьшении числа граждан, проживающих (в том числе временно) в занимаемом им жилом помещении, не позднее 5 рабочих дней со дня произошедших изменений.

4.3.9. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Договором, Правилами предоставления коммунальных услуг.

4.3.10. Соблюдать следующие требования:

а) не производить перенос и замену инженерных сетей;

б) не устанавливать, не подключать и не использовать электробытовые приборы и машины мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительные секции приборов отопления;

в) не допускать выполнение работ или совершение других действий, приводящих к порче помещений или конструкций строения, не производить переустройство или перепланировку помещений без согласования в установленном законом порядке;

г) не загромождать подходы к инженерным коммуникациям и запорной арматуре, не загромождать и загрязнять своим имуществом, строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути и помещения общего пользования;

д) не допускать производства в помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче общего имущества многоквартирного дома;

е) не использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;

ж) не использовать мусоропровод для строительного и другого крупногабаритного мусора, не сливать в него жидкие пищевые и другие жидкие бытовые отходы;

з) не создавать повышенного шума в жилых помещениях и местах общего пользования в соответствии с действующим законодательством;

и) не устанавливать дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру без согласования с Управляющей организацией;

к) не подключать и не использовать бытовые приборы и оборудование, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающие требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

- л) соблюдать правила пожарной безопасности;
- м) соблюдать правила пользования газом в быту.

4.3.11. Своевременно сообщать Управляющей организации о выявленных неисправностях, препятствующих оказанию Собственнику услуг в рамках Договора.

4.3.12. Не нарушать имеющиеся в доме схемы учета услуг, в том числе не совершать действий, связанных с нарушением пломбировки приборов учета, изменением их местоположения в составе инженерных сетей и демонтажем без согласования с Управляющей организацией.

4.3.13. При проведении Собственником(ами) работ по ремонту, переустройству и перепланировке помещения осуществлять вывоз крупногабаритных и строительных отходов своими силами, не складывая на контейнерной площадке.

4.3.14. Своевременно обеспечивать проведение поверок установленных за счет собственника, индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета. Учет объема (количества) коммунальных услуг, предоставленных собственнику в жилом или в нежилом помещении, осуществляется с использованием индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета. К использованию допускаются приборы учета утвержденного типа и прошедшие поверку в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений. Информация о соответствии прибора учета утвержденному типу, сведения о дате первичной поверки прибора учета и об установленном для прибора учета межповерочном интервале, а также требования к условиям эксплуатации прибора учета должны быть указаны в сопроводительных документах к прибору учета.

Плата за коммунальную услугу, предоставленную Собственнику в жилом или нежилом помещении за расчетный период, определяется исходя из рассчитанного среднемесячного объема потребления коммунального ресурса потребителем, определенного по показаниям индивидуального или общего (квартирного) прибора учета в случае выхода из строя или утраты ранее введенного в эксплуатацию индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета либо истечения срока его эксплуатации, определяемого периодом времени до очередной поверки, - начиная с даты, когда наступили указанные события, а если дату установить невозможно, - то начиная с расчетного периода, в котором наступили указанные события, до даты, когда был возобновлен учет коммунального ресурса путем введения в эксплуатацию соответствующего установленным требованиям индивидуального, общего (квартирного), комнатного прибора учета, но не более 3 расчетных периодов подряд для жилого помещения и не более 2 расчетных периодов подряд для нежилого помещения.

4.3.15. Не производить без согласования с Управляющей организацией слив воды из системы отопления.

4.3.16. Не совершать действий, связанных с отключением многоквартирного дома от подачи электроэнергии, воды и тепла.

4.3.17. Предоставлять Управляющей организации в установленные сроки показания индивидуальных приборов учета.

4.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, региональных и местных органов власти применительно к данному договору.

4.3.19. При проведении общестроительных, монтажных и отделочных работ при перепланировке и переустройстве принадлежащего Собственнику помещения строго руководствоваться Жилищным кодексом РФ и действующими нормативными актами.

4.3.20. В случае возникновения необходимости проведения Управляющей организацией не установленных настоящим договором работ и услуг, в том числе связанных с ликвидацией последствий аварий, наступивших по вине Собственника, либо в связи с нарушением Собственником п.п. 4.3.5. - 4.3.7., 4.3.11., 4.3.17, 4.3.20. и настоящего договора, указанные работы проводятся за счет средств Собственника.

4.3.21. Давать согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Договору), в необходимых случаях с передачей данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

4.4. Собственник имеет право:

4.4.1. В случае необходимости обращаться в Управляющую организацию с заявлением о временной приостановке подачи в МКД холодной, горячей воды, электроэнергии, отопления.

4.4.2. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества.

4.4.3. Получать от Управляющей компании сведения о правильности исчисления предъявленного Собственнику к уплате размера платы за помещение и коммунальные услуги, наличии (отсутствии) задолженности или переплаты Собственника, наличии оснований и правильности начисления Управляющей компанией неустоек (штрафов, пеней).

4.4.4. Получать от Управляющей организации информацию, которую он обязан предоставить Собственнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

4.4.5. Требовать в случаях и порядке, которые установлены настоящим договором или Правилами предоставления коммунальных услуг, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность в случае отсутствия индивидуального прибора учета.

4.4.6. В случае отсутствия индивидуального прибора учета требовать в соответствии с действующим законодательством перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении, при условии представления документов, подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия Собственника, в течение 1 месяца со дня истечения периода временного отсутствия.

5. Цена и порядок расчетов

5.1. Собственники производят оплату в рамках настоящего договора за следующие услуги:

- коммунальные услуги (*отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение*);

- содержание и ремонт жилья.

5.2. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества собственников МКД устанавливается в размере, обеспечивающем содержание общего имущества в МКД, в соответствии с перечнем работ, услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (Приложение № 1) и определяется ежегодно на общем собрании Собственников дома с учетом предложений Управляющей компании.

Если общее собрание Собственников помещений по принятию решения об увеличении размера платы за содержание и ремонт помещения не состоялось то, размер платы за содержание и ремонт общего имущества собственников в МКД может индексироваться на основании изменения уровня инфляции, уровня потребительских цен или значений, рассчитываемых на основании совокупности указанных показателей, на основании соответствующих законодательных актов или устанавливается ежегодно, но не чаще одного раза в год на основании экономически обоснованных тарифов, утвержденных органами местного самоуправления для муниципального жилья.

В случае несогласия с утвержденным тарифом Собственники помещений вправе принять на общем собрании свой размер платы за содержание и ремонт общего имущества, но не ниже утвержденных экономически обоснованных тарифов.

5.3. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается Управляющей организацией, исходя из показаний приборов учета и тарифов установленных Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам. При отсутствии приборов учета или использовании неуполномоченных приборов учета объем потребления коммунальных услуг принимается равным нормативам потребления.

Объем коммунальной услуги в размере превышения объема коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, определенного исходя из показаний коллективного (общедомового) прибора учета, над объемом, рассчитанным исходя из нормативов потребления коммунальной услуги, предоставленной на общедомовые нужды, распределяется, между всеми жилыми и нежилыми помещениями пропорционально размеру общей площади каждого жилого и нежилого помещения.

5.4. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем на основании выставяемого Управляющей организацией платежного документа (извещение - для физических лиц, счет-фактура и счет на предоплату - для юридических лиц).

5.5. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежного документа, представленного не позднее пятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

5.6. В случае изменения стоимости услуг по настоящему договору Управляющая организация производит перерасчет стоимости услуг со дня вступления изменений в силу.

5.7. Собственник не вправе требовать изменения размера платы, если оказание услуг и выполнение работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, связано с устранением угрозы жизни и здоровью граждан, с устранением неисправностей, возникших не по вине Управляющей компании.

5.8. Собственник вправе осуществить предоплату за текущий месяц и более длительные периоды.

5.9. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится за счет Собственника по отдельному договору. Решение общего собрания Собственников помещений в многоквартирном доме об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома принимается с учетом предложений Управляющей организации о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех Собственников помещений в этом доме с момента возникновения права собственности на помещения в этом доме. При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому Собственнику переходит обязательство предыдущего Собственника по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома.

5.10. В случае возникновения необходимости проведения не установленных договором работ и услуг Собственники на общем собрании определяют необходимый объем работ (услуг), сроки начала проведения работ, стоимость работ (услуг) и оплачивают дополнительно. Размер платежа для каждого Собственника рассчитывается пропорционально доли собственности в общем имуществе многоквартирного дома. Оплата в указанном случае производится Собственниками в соответствии с выставленным Управляющей организацией счетом на предоплату, в котором должны быть указаны: наименование дополнительных работ, их стоимость, расчетный счет, на который должны быть перечислены денежные средства. Платеж должен быть внесен Собственником не позднее 10 банковских дней со дня выставления счета.

5.11. Неиспользование собственниками, нанимателями и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Услуги Управляющей организации, не предусмотренные настоящим договором, выполняются за отдельную плату по взаимному соглашению Сторон.

6. Ответственности сторон

6.1. За неисполнение настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Управляющая организация не несет ответственности за все виды ущерба, возникшие не по ее вине или не по вине ее работников.

6.3. В случае нарушения Собственником сроков внесения платежей, установленных разделом 5 настоящего договора, Управляющая организация вправе потребовать уплаты пени в размере, установленном законодательством Российской Федерации учетной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки платежа со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Размер пени указывается в квитанции, ежемесячно выставяемой Управляющей организацией, и подлежит уплате Собственником одновременно с оплатой услуг в соответствии с разделом 5 настоящего договора.

6.4. При нарушении Собственником обязательств, предусмотренных настоящим договором, Собственник несет ответственность перед Управляющей организацией и третьими лицами за все последствия, возникшие в результате каких-либо аварийных и иных ситуаций.

6.5. При выявлении Управляющей организацией факта проживания в квартире Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, и невнесения за них платы по настоящему договору, Управляющая организация после

соответствующей проверки, составления акта фактического проживания и предупреждения Собственника, начинает начислять плату за коммунальные услуги из расчета установленного количества проживающих.

6.6. В случае, если Собственник своевременно не уведомил Управляющую организацию о смене Собственника и не представил подтверждающие документы, то обязательства по настоящему договору сохраняются за Собственником, с которым заключен настоящий договор, до дня предоставления вышеперечисленных сведений.

6.7. Собственник несет ответственность за нарушение требований пожарной безопасности и соблюдения правил пользования газом в быту в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В случае причинения убытков Собственнику по вине Управляющей организации последняя несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В случае истечения нормативного срока эксплуатации общего имущества многоквартирного дома Управляющая организация не несет ответственности за качество коммунальных услуг по параметрам, зависящим от технического состояния эксплуатируемого оборудования, и качество услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.

7. Особые условия

7.1. Все споры, возникшие из Договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае, если стороны не могут достичь взаимного соглашения, споры и разногласия разрешаются в судах общей юрисдикции и в Третейском суде Чувашской Республике.

7.2. Обращения на несоблюдение условий настоящего договора предъявляются Собственником в письменном виде и подлежат обязательной регистрации Управляющей организацией.

7.3. Обращения могут быть предъявлены Собственником в течение 5 - ти дней от даты, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав. Обращения, предъявленные по истечении данного срока, Управляющая организация не рассматривает.

8. Форс-мажор

8.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение Договора одной из сторон, а именно пожар, стихийное бедствие, военные действия всех видов, изменение действующего законодательства и другие возможные обстоятельства непреодолимой силы, не зависящие от сторон, сроки выполнения обязательств продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

8.2. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более двух месяцев, любая из сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по настоящему договору, причем ни одна из сторон не может требовать от другой возмещения возможных убытков.

8.3. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению этих обязательств.

9. Порядок изменения и расторжения договора

9.1. Настоящий договор может быть изменен:

- по соглашению сторон;
- по решению суда в случаях, установленных законом;
- в случае ликвидации Управляющей организации, если не определен правопреемник.

9.2. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация и технический паспорт, материальные ценности передаются лицу, назначенному общим собранием собственников, а в отсутствии такового любому собственнику или нотариусу на хранение.

9.4. В случае расторжения (окончания срока действия) договора с Управляющей организацией, когда начатый ею капитальный ремонт не закончен, Управляющая организация передает Собственнику, уполномоченному общим собранием, либо новой управляющей организации все документы, связанные с выполнением капитального ремонта (проектно-сметную документацию, договоры подряда, акты приема выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, акт сверки расчетов и другую документацию).

9.5. Договор считается исполненным после выполнения сторонами взаимных обязательств и урегулирования всех расчетов между Управляющей организацией и Собственником.

9.6. Расторжение настоящего договора не является для Собственника основанием для прекращения обязательств по оплате произведенных Управляющей организацией затрат (услуг и работ) во время действия настоящего Договора.

9.7. Собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом:

- если управляющая организация не выполняет условий такого договора;
- если принято решение о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

9.8. Управляющая организация в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора в соответствии с действующим законодательством.

10. Срок действия Договора

10.1. Настоящий договор является публичным Договором в соответствии со статьей 426 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.2. Настоящий договор считается заключенным с момента заключения первого договора управления многоквартирным домом.

10.3. Договор заключен на 3 лет.

10.4. При отсутствии заявлений одной из сторон о прекращении Договора управления по окончании срока его действия, настоящий Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях. Количество продлений не ограничено.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью. Договор составлен на 10 страницах и содержит Приложения № 1, № 2.

Приложение к Договору:

1. Приложение № 1 «Перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном жилом доме».
2. Приложение № 2 «Согласие на обработку персональных данных».

11. Подписи сторон

Управляющая организация:

Собственник:

Директор _____

Приложение № 1
к договору № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Перечень

услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме

I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов

1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:
 - проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;
 - проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:
 - признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;
 - коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;
 - при выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;
 - проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности;
 - обслуживание, снятие показаний, снятие и сдача на ремонт, поверку общедомовых приборов учета тепловой энергии, холодного и горячего водоснабжения.
2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:
 - проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;
 - проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;
 - контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.
3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:
 - выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;
 - выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков;
 - выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;
 - в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:
 - выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;
 - выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;
 - выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;
 - выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;
 - проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);
 - при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов:
 - выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;
 - контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;
 - выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;
 - контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;
 - при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:

контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;

выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;

выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;

выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:

проверка кровли на отсутствие протечек;

проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;

выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;

проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренирующего слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;

проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;

осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;

проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;

проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;

проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;

проверка и при необходимости восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения кровель;

проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;

проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;

при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:

выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;

выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;

выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам;

выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жучков-точильщиков в домах с деревянными лестницами;

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;

проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам;

проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.

9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:

выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;

контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.); выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;

контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;

контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:

выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;

проверка звукоизоляции и огнезащиты;

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.

12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:

проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:

проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме

14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов:

проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода;

при выявлении засоров - незамедлительное их устранение;

чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования;

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:

техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;

контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;

проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них;

устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;

контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;

при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

16. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:

проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;

постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;

гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;

работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;

проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.

17. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:

проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);

постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;

контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);

восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;

контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем канализации;

переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;

промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;

промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.

18. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:

испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;

проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);

удаление воздуха из системы отопления;

промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.

19. Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;

проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;

техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;

контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.

20. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:

организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;

организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;

при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению.

21. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме:

организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта;

обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов);

обеспечение проведения аварийного обслуживания лифта (лифтов);

обеспечение проведения технического освидетельствования лифта (лифтов), в том числе после замены элементов оборудования.

III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме

22. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:

сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов, и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов;

влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;

мытьё окон;

очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, прямков, текстильных матов);

проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме.

23. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:

очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;

сдвигание свежевывающего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеяности свыше 5 см;

очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);

очистка придомовой территории от наледи и льда;

очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;

уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.

24. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:

подметание и уборка придомовой территории;

очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;

уборка и выкашивание газонов;

уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка;

скашивание газонов и уборка скошенной травы;

очистка газонов от случайного мусора;

вырезка сухих и отмерших ветвей растений

- сломанных ветвей и деревьев;

стрижка живой изгороди;
омолаживание живой изгороди;
формирование кустарника;
обрезка поросли деревьев;
посадка кустарников, площадью до 5 м²;
содержание в исправном состоянии оборудования детских и спортивных площадок.

25. Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов:

незамедлительный вывоз твердых бытовых отходов при накоплении более 2,5 куб. метров;

организация мест накопления бытовых отходов, сбор отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов.

26. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты.

27. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.

Собственник

/ (И. Ф. И. О.)

Приложение № 2
к договору № _____
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

(вид основного документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,

(дата, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Являясь законным представителем несовершеннолетнего (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта _____ персональных _____ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.
Настоящим даю своё полное и безусловное согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____ (ФИО),
Зарегистрированного по адресу _____

На основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю свое _____ (далее Оператор).

Согласие дается мною в целях получения следующих услуг:

коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение); содержание и ремонт жилья,

иные услуги по решению собрания собственников МКД. Данное согласие дается на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктами 3,4 части первой статьи 3 Федерального закона или сообщение моих персональных данных третьей стороне в соответствии с законодательством.

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; семейное положение; контактный телефон; фактический адрес проживания; документы, удостоверяющие право собственности жилого помещения; любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная, либо известная в любой конкретный момент времени Оператору. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своем интересе.

« ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись _____ Ф. И.О. _____

Извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом № 66 по ул. 10 Пятилетки в г. Новочебоксарске Чувашской Республики

Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (**организатор конкурса**) сообщает о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления

многоквартирным домом, расположенным по адресу: 429960 Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, д. 66.

Основание проведения открытого конкурса: Конкурс проводится в соответствии со ст.161 ЖК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и на основании письма Госжилинспекции Чувашии от 02.06.2023 № 6/02-17-4491.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов организатора конкурса: Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска, 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, контактный телефон: (88352) 74-02-22. E-mail: nowch-tb12@cap.ru.

№ л о т а	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир	Площадь, м2			Виды благоустройства							
					Жилых помещений	Нежилых помещений	Помещений общего пользования	отопление	горячее и холодное водоснабжение	канализация	газоснабжение	электроснабжение	Площадь земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Серия и тип постройки
1	г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, 66	1983	9	144	2 428.8	29.1	329.0	центральное	центральное	центральное	есть	есть	5 280.3	21:02:010507	кирпичный

Характеристика объекта конкурса:

Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых по договору управления многоквартирным домом, указано в Приложении № 2 к конкурсной документации.

Размер платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, плату за электрическую энергию и холодную воду, потребляемую при содержании общего имущества составляет: 23,01 руб. с 1 кв.м.

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством РФ:

1. Электроснабжение
2. Горячее и холодное водоснабжение
3. Водоотведение
4. Отопление

Извещение и конкурсная документация о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, а также <https://nowch.cap.ru/action/activity/gkh/otkritij-konkurs-na-pravo-zaklyucheniya-dogovora-u>.

Конкурсная документация в письменной форме или в форме электронного документа предоставляется бесплатно в течение 2-х рабочих дней с даты получения письменного заявления претендента на участие в конкурсе по адресу: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, кабинет № 201.

Конкурсная документация предоставляется после размещения на официальном сайте www.torgi.gov.ru извещения о проведении открытого конкурса на бумажном носителе или в электронном виде без взимания платы до момента начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Время выдачи конкурсной документации понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00, кроме выходных и праздничных дней.

Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе:

Заявки на участие в открытом конкурсе, составленные в соответствии с требованиями конкурсной документации, будут приниматься в запечатанном конверте по адресу: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, кабинет № 201, с **04 сентября 2023 года по 04 октября 2023 года** ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Окончание приёма заявок:

«04» октября 2023 года в 09 часов 59 минут (время московское).

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

Вскрытие конвертов будет проходить в **10 часов 00 минут** (время московское) **«04» октября 2023 г.** по адресу: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, кабинет № 201.

Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе:
429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, кабинет № 201.
в **10 часов 00 минут (время московское) «11» октября 2023г.**

Место и дата проведения конкурса:
429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14, кабинет № 201.
в **15 часов 00 минут (время московское) «11» октября 2023г.**

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе:
В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счет: (Получатель: Управление городского хозяйства администрации г. Новочебоксарска) Чувашской Республики

ИНН 2124035803, КПП 212401001

Казначейский счет 03231643977100001500

Отделение – НБ Чувашская Республика Банка России/ УФК по Чувашской Республике

г. Чебоксары

БИК 019706900, Единый казначейский счет 40102810945370000084

Финотдел г. Новочебоксарска (Управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска, л/с 03153004510).

Назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в конкурсе по отбору УО домом: г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки, дом 66».

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений.

Наименование объекта конкурса	Номер дома	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.
г. Новочебоксарск, ул. 10 Пятилетки	66	2 827,81



31.08.2023 № 1332

Об утверждении административного регламента администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Новочебоксарска Чувашской Республики, принятым решением Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 28.11.2005 № С 5-1, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Новочебоксарск п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 21.12.2018 № 1830 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»;

постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 13.12.2019 № 1840 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики» от 21.12.2018 № 1830;

постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 15.04.2021 № 571 «О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 21.12.2018 № 1830».

3. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-

ния.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

Д.А. Пулатов

Административный регламент администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с **Градостроительным кодексом Российской Федерации** (далее - заявители). В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в **части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации**, принятие администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган), муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» (далее - Учреждение) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://nowch.cap.ru/>); сайте Учреждения (<https://mbu-agu21.rchuv.ru>) в сети «Интернет»;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (<https://www.gosuslugi.cap.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в устной форме непосредственно при личном приеме заявителя в отдел генерального плана Учреждения, или в МФЦ.

6) по телефону в отдел генерального плана Учреждения или в МФЦ;

7) в письменной форме или в форме электронного документа в Уполномоченный орган, Учреждение или в МФЦ.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе генерального плана Учреждения, в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе, в отделе генерального плана Учреждения при письменном (в том числе в форме

электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает формы заявлений, сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в **пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1** Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. 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 **Едином портале** или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.8. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат, определяется настоящим Административным регламентом согласно Приложению № 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом и осуществляется через Учреждение.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется - МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на **Едином и Региональном** портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории / документации по внесению изменений в документацию по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) по форме, согласно **приложению № 8** к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно **приложению №7**, к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по

планировке территории) по форме, согласно **приложению № 9** к настоящему Административному регламенту;
2) решение об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и направлении на доработку по форме, согласно **приложению №10** к настоящему Административному регламенту;

2.4.4. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются постановление администрации города Новочебоксарска либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие следующие сведения:

дату;
номер;
информацию о принятом решении;
подпись должностного лица, принявшего решение.

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы при личном посещении заявителя (представителя заявителя), либо направлены посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления посредством **Единого портала** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в личном кабинете на Едином портале либо в Уполномоченном органе, Учреждении или МФЦ при личном посещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в **пункте 2.4.** Административного регламента в следующие сроки:

1) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение о подготовке документации по планировке территории;
- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории;
- отказ в принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории.

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение об утверждении документации по планировке территории;
- решение о направлении документации по планировке территории на доработку;
- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- решение о направлении на доработку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3) 85 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

4) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении или МФЦ на следующий рабочий день после регистрации документа в Уполномоченном органе.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в следующий рабочий день после оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Регистрация заявления и результатов предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный **подразделом 2.14 раздела 2** настоящего Административного регламента.

2.5.6. Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

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

2.6.1. Вариант 1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для принятия решения о подготовке документации по планировке территории / документации по внесению изменений в документацию по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
- 2) заявление о подготовке документации по планировке территории / документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
- в форме документа на бумажном носителе, согласно **приложению № 2, № 3** к настоящему Административному регламенту;
- - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством **Единого портала**, Регионального портала);
- 3) схему границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD – dwg, MapInfo – tab, mid/mif);
- 4) проект задания на разработку документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);
- 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту;
- 6) пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории; в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории;
- 7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 8) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством **Единого портала** сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов, программой инженерных изысканий, разработанной на основе задания на выполнение инженерных изысканий в зависимости от вида и назначения объектов капитального строительства, размещение которых планируется в соответствии с такой документацией, а также от сложности топографических, инженерно-геологических, экологических, гидрологических, метеорологических и климатических условий территории и степени изученности указанных условий.

Задание на выполнение инженерных изысканий утверждается одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и содержит сведения об объекте инженерных изысканий, основные требования к результатам инженерных изысканий, границы территории проведения инженерных изысканий и описание объекта (объектов) капитального строительства, планируемых к размещению.

Проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее ГИСОГД), Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре, невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, определен **постановлением** Правительства РФ от 31.03.2017 № 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 19.01.2006 № 20».

Физические и юридические лица, обеспечивающие выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в срок не более чем один месяц со дня выполнения указанных инженерных изысканий направляют материалы и результаты инженерных изысканий в органы, уполномоченные на размещение в ГИСОГД, применительно к территориям, в отношении которых выполнены инженерные изыскания.

Материалы и результаты инженерных изысканий представляются для размещения в информационных системах на бумажных и электронных носителях в формате, позволяющем обеспечить их размещение в информационных системах:

1. Графические материалы и результаты инженерных изысканий представляются в форме векторной и (или) растровой модели.
2. Информация в текстовой форме представляется в форматах DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX и ODF.
3. Информация в растровой модели представляется в форматах TIFF, JPEG и PDF.
4. Информация в векторной модели представляется в обменных форматах GML и SHP.
5. В случае невозможности представления данных в форматах, указанных в пункте 4, могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).
6. Представляемые пространственные данные должны иметь привязку к местной системе координат.

Правила представления материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в ГИСОГД, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также положение о составе материалов и результатов инженерных изысканий определен **постановлением Правительства РФ от 22.04.2017 № 485** «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления».

2.6.2. Вариант 2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для получения решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке):

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке) по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копия решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке);

3) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

4) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

5) основная часть проекта межевания территории;

6) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

7) согласование с владельцем автомобильной дороги, в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

8) согласование с органом исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики и нормативному правовому регулированию в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (лесных отношений) в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

9) согласование с органом исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции по выработке региональной политики в сфере земельных отношений, или органом местного самоуправления в случае, если документацией по планировке территории для размещения объектов республиканского значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований, допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд;

10) согласование с органом исполнительной власти Чувашской Республики или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая территория в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

11) согласование с главой городского округа, поселения, в границах которого разработана документация по планировке территории в целях размещения объектов республиканского значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований.

Документацию по планировке территории (в составе, определенном **статьями 41 - 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление об утверждении, должна быть предоставлена в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части; в формате программ AutoCAD – dwg, MapInfo –tab,mid/mif - чертежи, схемы, координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif для размещения в ГИСОГД в соответствии с Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, установленными Правительством Российской Федерации;

К заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.6.3. Вариант 3. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме на имя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

2) оригинал документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

2.6.4. С копиями документов для сверки предоставляются оригиналы документов.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или **Единый портал**.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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, Учреждения, МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона «Об электронной подписи»** и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Обработка персональных данных граждан, дающих согласие на обработку данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия предусмотрено получение:

- 1) в случае обращения юридического лица сведений из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 3) сведений из Единого государственного реестра недвижимости (сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Роскадастр);
- 4) документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 5) сведений о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в **пункте 2.7.1.** настоящего Административного регламента в том числе 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, **Едином портале**;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных **Федеральным законом** № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке (документации по внесению изменений в документацию по планировке):

- 1) неподтверждение полномочий представителя заявителя, представившего документы;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не по территориальной принадлежности;
- 3) несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

5) разработка документации по планировке территории в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации не требуется (в случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для строительства, реконструкции линейного объекта);

6) заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации самостоятельно принимается решение о подготовке документации по планировке территории;

7) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении территории, на которую ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.

8) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

10) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий **Правилам** выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

11) не допускается подготовка проекта планировки территории без подготовки проекта планировки в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;

12) не допускается подготовка документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения, в случаях, установленных **частью 6 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного **частью 6 статьи 18** Градостроительного кодекса Российской Федерации), если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования городских округов в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 **Градостроительного кодекса** Российской Федерации ;

14) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории и направления ее на доработку:

1) неподтверждение полномочий представителя заявителя, представившего документы;

2) представление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов не по территориальной принадлежности;

3) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

4) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

5) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

6) несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

7) несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного **частью 10.2 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также заданию на разработку документации по планировке территории;

8) несоответствие документации по планировке территории составу и содержанию **части 4 статьи 41.1, статьями 42, 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

10) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

12) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

13) наличие отказа в согласовании владельца автомобильной дороги, в случае если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

14) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги.

2.9.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной **электронной подписью** в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет **Единого портала**, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на **Едином портале**, Региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления: в системе электронного документооборота (далее СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано», если заявление поступило после 16:00 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством **Единого портала** или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в **подпунктах 1 - 4** настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на **Едином портале**, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием **Единого портала**, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган и Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, в личном кабинете на **Едином портале**, на Региональном портале, в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со **статьей 15.1** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на **Едином портале** и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием **Единого портала**, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством **Единого портала**, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством **Единого портала**, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на **Едином портале**, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.4. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

3. 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 вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Уполномоченном органе, Учреждении, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Вариант 1 - Принятие решения о подготовке (**об отказе в подготовке**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики.

3.1.2. Вариант 2 - Принятие решения об утверждении (**об отклонении**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики.

3.1.3. Вариант 3- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Вариант 1. Принятие решения о подготовке (**об отказе в подготовке**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановление администрации города Новочебоксарска о подготовке (**об отказе в подготовке**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) **по форме, согласно приложению № 7, 8 к настоящему Административному регламенту**

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.9.2 раздела 2**, результатом предоставления муниципальной услуги являются уведомление **об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 6** к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о подготовке (**об отказе в подготовке**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Для получения муниципальной услуги представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1 раздела 2** настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем лично в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, либо приложены в форме электронного документа посредством **Единого портала**, Регионального портала при заполнении электронной формы заявления.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, Учреждении, МФЦ 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через **Единый портал**, Региональный портал 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.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.2.6. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Специалист отдела генерального плана Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.9.2 раздела 2** настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.1 раздела 2** настоящего Административного регламента, специалист отдела генерального плана Учреждения готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации города Новочебоксарск по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела генерального плана Учреждения организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.2 раздела 2** Административного регламента, специалист отдела генерального плана Учреждения готовит проект постановления администрации города Новочебоксарска о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) **по форме, согласно приложению № 8 к** настоящему Административному регламенту. Проект постановления администрации города Новочебоксарска подлежит согласованию с начальником МБУ «АГУ города Новочебоксарска», с начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска, с начальником Правового управления администрации города Новочебоксарска, заместителем главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, после чего подписывается главой администрации города Новочебоксарска и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 17 рабочих дней.

При установлении наличия оснований, указанных в **пункте 2.9.2** настоящего Административного регламента, специалист отдела генерального плана Учреждения готовит проект постановления **об отказе в подготовке** документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) с указанием причин принятого решения **по форме, согласно приложению № 7 к** настоящему Административному регламенту. Проект постановления администрации города Новочебоксарска подлежит согласованию с начальником МБУ «АГУ города Новочебоксарска», с начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска, с начальником Правового управления администрации города Новочебоксарска, заместителем главы администрации города Новочебоксарск по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, после чего подписывается главой администрации города Новочебоксарск и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 17 рабочих дней. Постановление

администрации города Новочебоксарска о подготовке (**об отказе в подготовке**) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на **официальном сайте** города Новочебоксарска в сети

«Интернет».

3.2.8. Специалист отдела генерального плана Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела генерального плана Учреждения организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) физические или юридические лица вправе представить в Уполномоченный орган свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.2.10. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.2.11. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.12 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3. Вариант 2. Принятие решения об утверждении (отклонении и направлении на доработку) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по утверждению (отклонению и направлению на доработку) документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) составляет:

1) 85 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ при отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего** Административного регламента, а так же при обязательном рассмотрении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на публичных слушаниях;

2) 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган либо в МФЦ при установлении наличия оснований, указанных в **пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего** Административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) или решение об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории).

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.9.3. раздела 2 настоящего** Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом Российской Федерации**);

5) принятие решения об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) или решения об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории);

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган представляются документы, указанные в **пункте 2.6.2 раздела 2** настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем лично, посредством **Единого портала**, Регионального портала, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном **пунктом 2.14 раздела 2 настоящего** Административного регламента.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при необходимости осуществляется с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в порядке, предусмотренном **подразделом 3.2.6 раздела 3 настоящего** Административного регламента.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.9.3 раздела 2** настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения Уполномоченным органом, заявления и всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не более 85 рабочих дней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об утверждении

документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) при рассмотрении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на публичных слушаниях;

2) не более 20 рабочих дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решения об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) при установлении наличия оснований, указанных в **пункте 2.9.3 раздела 2 настоящего** Административного регламента.

3.3.6.5. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.1 раздела 2** настоящего Административного регламента, специалист отдела генерального плана Учреждения готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем главы администрации города Новочебоксарск по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела генерального плана Учреждения организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего** Административного регламента, специалист отдела генерального плана Учреждения:

1) в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на публичных слушаниях (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации) либо готовит проект постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики об отклонении и направлении на доработку такой документации;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом города Новочебоксарска Чувашской Республики и не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

3) после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний;

4) готовит проект постановления администрации города Новочебоксарска об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) по форме, **согласно приложению № 9** к настоящему Административному регламенту с учетом протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.7. Аппарат Новочебоксарского городского Собрания депутатов обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на **официальном сайте** города Новочебоксарска в сети «Интернет»;

Проект постановления администрации города Новочебоксарска об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) подлежит согласованию с начальником МБУ «АГУ города Новочебоксарска», с начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска, с начальником Правового Управления администрации города Новочебоксарска, заместителем главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, после чего подписывается главой администрации города Новочебоксарска и направляется на регистрацию.

При установлении наличия оснований, указанных в **пункте 2.9.3** настоящего Административного регламента, а так же в случае отрицательного протокола и заключения о результатах публичных слушаний, специалист отдела генерального плана Учреждения готовит проект решения **об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)** с указанием причин принятого решения **по форме, согласно приложению № 10** к настоящему Административному регламенту.

Проект постановления администрации города Новочебоксарска подлежит согласованию с начальником МБУ «АГУ города Новочебоксарска», с начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска, с начальником Правового управления администрации города Новочебоксарска, заместителем главы администрации города Новочебоксарск по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, после чего подписывается главой администрации города Новочебоксарск и направляется на регистрацию. Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

После рассмотрения документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) на публичных слушаниях, глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Решение об утверждении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), а так же решение об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на **официальном сайте** города Новочебоксарск в сети «Интернет».

3.3.7. Специалист отдела генерального плана Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет его Заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела генерального плана Учреждения организует доставку документа в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.3.8. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены **пунктом 2.9.4 раздела 2 настоящего** Административного регламента.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный **подразделом 2.14 раздела 2** настоящего Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела генерального плана Учреждения, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела генерального плана Учреждения, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела генерального плана Учреждения в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Новочебоксарска по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, курирующий предоставление муниципальной услуги, а так же начальник МБУ «АГУ города Новочебоксарска», ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно –коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее Минстрой Чувашии).

4.1.3. Контроль за 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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 предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действия (бездействия)

сотрудников Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Минстрой Чувашии либо рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, электронно с использованием сети «Интернет», на адрес Уполномоченного органа, Регионального портала, **Единого портала**, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба (Приложение № 11 к Административному регламенту) должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 5 рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей.

N	Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	Решение о подготовке документации по планировке территории
		2	Решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории
		3	Решение об утверждении документации по планировке территории
		4	Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории
2.	Статус заявителя	1	Юридическое лицо
		2	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель
3.	Решение о подготовке документации по планировке территории	1	Принято
		2	Не принято
		3	Принято лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (круг заявителей)

№ Варианта	Комбинация значений признаков
	Цель обращения 1) "Решение о подготовке документации по планировке территории" 2) Решение о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории"
1	Юридическое лицо / Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель/ решение о подготовке документации по планировке территории не принято / документация по планировке территории не утверждена
	Юридическое лицо / Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель/ решение о подготовке документации по планировке территории принято
	Цель обращения 1) "Решение об утверждении документации по планировке территории" 2) Решение о внесении изменений в документацию по планировке территории"
2	Юридическое лицо / Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель/ решение о подготовке документации по планировке территории принято
	Юридическое лицо / Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель/ решение о подготовке документации по планировке территории принято лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
	Цель обращения "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"
3	Юридическое лицо / Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель

Приложение №2
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке терри-
тории на территории городского округа Новочебоксарск
Чувашской Республики»

Главе администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

от _____

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

эл. почта: _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ

ориентировочная площадь территории)

_____ согласно прилагаемой схеме

за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории

(Проект планировки и проект межевания территории

проект межевания территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных

изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в Уполномоченный орган города Новочебоксарска, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на **сайте** уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

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

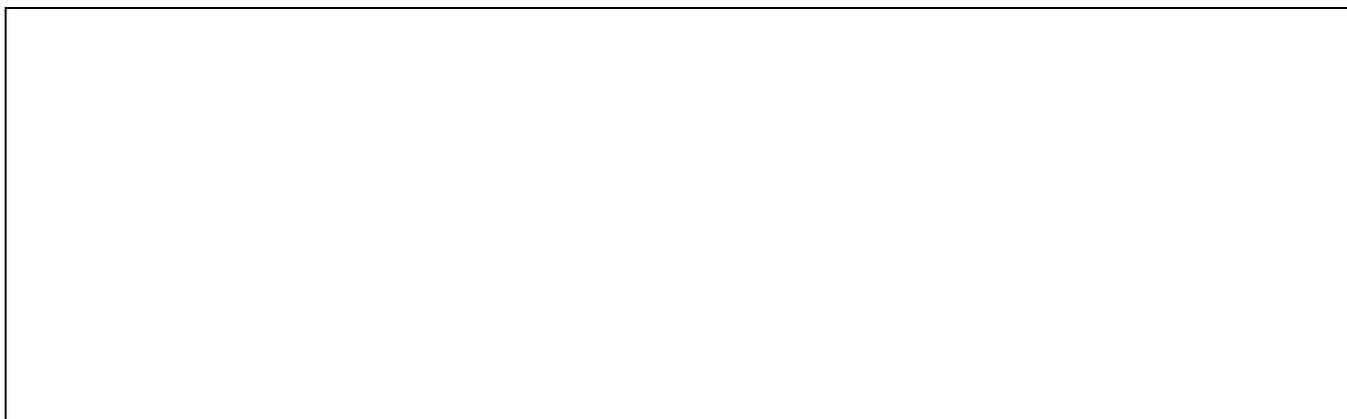
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) (подпись) (ФИО)

Схема границ проектирования



<1> Сведения о заявителе:

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

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);

- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), необходимых для подготовки документации по планировке территории в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в ГИСОГД ЧР, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; а так же в случае невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение №4** к настоящему Административному регламенту);

- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

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

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

В соответствии с **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Главе администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

от _____

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

эл. почта: _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки и проект межевания

_____ территории / проект межевания территории) в отношении территории, утвержденной:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____.

_____ кадастровый номер

_____ земельного участка или описание границ территории

_____ согласно прилагаемой схеме

за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации внесению изменений в документацию по планировке территории _____.

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в Уполномоченный орган города Новочебоксарска, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

_____ (наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на **сайте** уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган города Новочебоксарск Чувашской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата) (подпись) (ФИО)

Схема границ проектирования



<1> Сведения о заявителе:

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

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по внесению изменений в документацию по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), необходимых для подготовки документации по планировке территории в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в ГИСОГД ЧР, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; а так же в случае невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 4** к Административному регламенту);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

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

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

В соответствии с **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории <*>

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

<*> Содержание технического задания, Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, определен **постановлением** Правительства РФ от 31 марта 2017 года №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 года №20».

Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий, разработанной на основе задания на выполнение инженерных изысканий в зависимости от вида и назначения объектов капитального строительства, размещение которых планируется в соответствии с такой документацией, а также от сложности топографических, инженерно-геологических, экологических, гидрологических, метеорологических и климатических условий территории и степени изученности указанных условий.

Физические и юридические лица, обеспечивающие выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в срок не более чем один месяц со дня выполнения указанных инженерных изысканий направляют материалы и результаты инженерных изысканий в уполномоченные на размещение в ГИСОГД, применительно к территориям, в отношении которых выполнены инженерные изыскания.

Материалы и результаты инженерных изысканий представляются для размещения в информационных системах на бумажных и электронных носителях в формате, позволяющем обеспечить их размещение в информационных системах.

1. Графические материалы и результаты инженерных изысканий представляются в форме векторной и (или) растровой модели.
2. Информация в текстовой форме представляется в форматах DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX и ODF.
3. Информация в растровой модели представляется в форматах TIFF, JPEG и PDF.
4. Информация в векторной модели представляется в обменных форматах GML и SHP.
5. В случае невозможности представления данных в форматах, указанных в пункте 4, могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).
6. Представляемые пространственные данные должны иметь привязку к системе координат.

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Главе администрации города Новочебоксарска
Чувашской Республики

от _____

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

эл. почта: _____

Заявление

на утверждение документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу
утвердить документацию по планировке территории

(указать вид документации: проект планировки территории)

проект планировки и проект межевания территории /проект межевания территории), выполненную на основании постановления администрации города Новочебоксарска от _____ № _____.

Разрешаю муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно – градостроительное управление города Новочебоксарска» Чувашской Республики (МБУ «АГУ города Новочебоксарска») использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации города Новочебоксарска и МБУ «АГУ города Новочебоксарска».

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на **сайте** уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решений об утверждении документации по планировке территории городского округа Новочебоксарск или об отклонении и направлении ее на доработку.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Уполномоченный орган города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

<1> Сведения о заявителе:

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

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

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

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- документация по планировке территории (в составе, определенном **статьями 41 - 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);

- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

В соответствии с **Федеральным законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

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

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Герб
г. Новочебоксарска

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНĔ ШУПАШКАР ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Винокурова ул., 14
города Новочебоксарск, 429951
тел. 73-13-15 факс 74-00-47
nowch-doc5@cap.ru

(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон, адрес эл. почты - для физических лиц;

полное наименование, место нахождения, ИНН, телефон, адрес эл. почты - для юридических лиц)

от _____ № _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов от _____ (Ф.И.О. _____) физического _____ лица,

наименование юридического лица- заявителя, дата направления заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

_____ для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Новочебоксарска Чувашской Республики уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики
(либо заместитель
главы администрации
по вопросам градостроительства,
ЖКХ и инфраструктуры)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Форма решения **об отказе в подготовке** документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

Чёваш Республикин
+.н. Шупашкар хула
администраций.

Герб города
Новочебоксарска

Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории) **города Новочебоксарска Чувашской Республики**

В соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики», на основании обращения _____ (данные Заявителя) от _____ № _____; администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отказать в подготовке **документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)** (указать вид документации по планировке территории: проект планировки и проект межевания территории, (проект межевания территории), в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

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

4. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

подпись
М.П.

Ф.И.О

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Форма решения о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

Чуваш Республикин
+.н. Шушаркар хула
администраций.

Герб города
Новочебоксарска

Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШАНУ

№ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории) **города Новочебоксарска Чувашской Республики**

В соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики», на основании обращения _____ (данные Заявителя) от _____ № _____; администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Принять предложение _____ (данные Заявителя) о подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории)) в соответствии со схемой границ разработки документации по планировке территории, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий для подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории / проект межевания территории) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. _____ (данные Заявителя):

3.1. Приступить к подготовке документации по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории).

3.2. Представить в муниципальное бюджетное учреждение «Архитектурно – градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» материалы и результаты инженерно-геодезических изысканий, разработанных для подготовки документации по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории)) в течение 5 рабочих дней со дня их получения по адресу: город Новочебоксарск, ул. Комсомольская, д.4 А, каб. 21.

3.3. Направить подготовленную документацию по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории) в муниципальное бюджетное учреждение «Архитектурно – градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» для осуществления проверки по адресу: город Новочебоксарск, ул. Комсомольская, д.4 А, каб. 21.

4. Установить, что со дня опубликования настоящего постановления физические или юридические лица вправе представлять в администрацию города Новочебоксарска свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, (документации по внесению изменений документацию по планировке территории), по адресу: город Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14.

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно – градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики» обеспечить проверку документации по планировке территории (документации по внесению изменений документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории)), организацию проведения публичных слушаний в установленном законом порядке.

6. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
8. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

подпись
М.П.

Ф.И.О

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Форма решения об утверждении документации по планировке территории (документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории)

Чёваш Республикин
+.н. Шупашкар хула
администраций.

Герб города
Новочебоксарска

Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

№ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении документации по планировке территории (документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории) (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории) города Новочебоксарска Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, на основании обращения _____ (данные Заявителя) от _____ N_____, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся _____, администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить документацию по планировке территории (документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории) города Новочебоксарска Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

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

4. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

подпись
М.П.

Ф.И.О

Приложение №10
к Административному регламенту администрации города
Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики»

Форма решения об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории)

Чёваш Республикин
+.н. Шупашкар хула
администраций.

Герб города
Новочебоксарска

Администрация
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ

_____ № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории (проект межевания территории) и направлении на доработку

В соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики, на основании обращения _____ (данные Заявителя) от _____ N _____, (с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, состоявшихся _____, (указывается в случае направления Документации по планировке территории на доработку после проведения публичных слушаний)) администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отклонить документацию по планировке территории (документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории) _____ (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории, проект планировки и проект межевания территории / проект межевания территории) и направить на доработку _____ (Заявителю) для устранения замечаний согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить его на официальном сайте города Новочебоксарска в сети «Интернет».

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

5 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики.

6. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

Глава администрации
города Новочебоксарска
Чувашской Республики

подпись
М.П.

Ф.И.О

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением главы города Новочебоксарска Чувашской Республики от 18.08.2023 № 57 «О назначении даты проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики».

Объявление о проведении публичных слушаний опубликовано в информационном вестнике местного самоуправления города Новочебоксарск от 18.08.2023 № 27 и на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предмет публичных слушаний:

1. Проект о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики.

Организатор публичных слушаний:

Врио главы города Новочебоксарска – Матвеев Олег Аркадьевич.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 29 августа 2023 года в 17.00 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д.14 (большой зал администрации города Новочебоксарска).

Заключение о результатах публичных слушаний подготовлено на основе протокола публичных слушаний от 29 августа 2023 года № 11 и приложения к нему.

Публичные слушания проводились в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Организатором публичных слушаний в день их проведения зарегистрировано 37 участника.

В ходе публичных слушаний:

- уполномоченный орган по подготовке и проведению публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики организовала презентацию вышеуказанного проекта.

На все заданные в ходе обсуждения вопросы были озвучены ответы.

Выводы:

В результате рассмотрения материалов публичных слушаний установлено следующее: порядок и процедура публичных слушаний соблюдены согласно Федеральному закону от 14 марта 2022 г. № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решению Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 января 2020 года № С 72-1 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разре-

шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики».

Считать Публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики состоявшимися.

По результатам публичных слушаний рекомендовано:

1. Комиссии по землепользованию и застройке в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики на основании протокола и заключения о результатах данных публичных слушаний осуществить подготовку рекомендации о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики.

2. Аппарату Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики обеспечить опубликование, в установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заключения о результатах публичных слушаний.

Настоящее Заключение о результатах публичных слушаний:

- по рассмотрению проекта о внесении изменений в части I и II Правил землепользования и застройки в городском округе Новочебоксарск Чувашской Республики опубликовать (обнародовать) в официальном издании местного самоуправления города Новочебоксарск и разместить на официальном сайте города Новочебоксарска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Председатель публичных слушаний:

О.А. Матвеев

Секретарь публичных слушаний:

М.С. Лапшова

Подписано в печать 31.08.2023
Выпущено в свет 31.08.2023

Тираж 100 экз. Заказ № 1053
Распространяется бесплатно

Отпечатано в типографии «Принт»

Адрес типографии:
429950, г. Новочебоксарск, ул. Промышленная, 41/2
тел. (8352) 74-08-88
факс: (8352) 74-08-88
e.mail: of-poligraf@mail.ru

www.21-print.