



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК

№ 21

7 августа

2024 года

выпускается по мере необходимости

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

распространяется бесплатно



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2024.08.01

1122 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

01.08.2024

№ 1122

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.05.2022 № 458

В соответствии с Федеральным законом от 30.01.2024 № 5-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.05.2022 № 458 «Об утверждении положения о порядке создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Красноармейского муниципального округа);

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Красноармейском муниципальном округе (далее – Резерв) создаются в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинские изделия, лекарственные препараты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Резервы используются при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при введении режима повышенной готовности в случае, если это предусмотрено порядком создания и использования резервов и при ликвидации

чрезвычайных ситуаций по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, а также для других первоочередных мероприятий, связанных с решением задач по ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и муниципального характера».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2024.08.01

1123 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

01.08.2024

№ 1123

О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 21.01.2022 № 21

В соответствии с Федеральным законом от 30.01.2024 № 5-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Правила выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на ликвидацию чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий, утвержденные постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 21.01.2021 № 21 «Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на ликвидацию чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий», изложив абзац 1 пункта 2 в следующей редакции:

«Бюджетные ассигнования из резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансовое обеспечение мероприятий, при введении режима повышенной готовности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрациĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2024.08.02

1182 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

02.08.2024

№ 1182

Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника отдела образования и молодежной политики Игнатьеву В.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден

постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 02.08.2024 № 1182

**ПОРЯДОК
взаимодействия органов местного самоуправления,
муниципальных учреждений
с организаторами добровольческой (волонтерской)
деятельности,
добровольческими (волонтерскими) организациями на
территории Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении

общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» (далее – постановление Правительства РФ № 1425).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация округа), других органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственных муниципальных учреждений (далее – учреждение) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (далее – организатор добровольческой деятельности) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – территория округа).

1.2. Уполномоченным органом, ответственным за организацию взаимодействия с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией, является администрация округа.

1.3. Цели взаимодействия: создание условий для развития и распространения добровольческой деятельности на территории округа.

1.4. Задачи взаимодействия:

а) обеспечение эффективного партнерского взаимодействия администрации округа (учреждения) и организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций для достижения указанных в части 1.3. настоящего Порядка целей на территории округа;

б) содействие добровольческой деятельности.

1.5. Принципы взаимодействия:

а) соблюдение законодательства Российской Федерации;

б) взаимное уважение и партнерское сотрудничество администрации округа (учреждения) и организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации;

в) поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере на территории округа;

г) ответственность сторон за выполнение взятых на себя обязательств.

1.6. Формы взаимодействия:

а) проведение совместных акций и мероприятий;

б) методическая, консультативная, организационная, информационная поддержка проектов организации добровольческой деятельности, добровольческой организации;

в) формирование совместных коллегиально-совещательных органов, рабочих групп, экспертных советов по решению социально-экономических задач развития муниципального образования;

г) иные формы взаимодействия и поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия

2.1. Инициирование взаимодействия администрации округа (учреждения) и организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации осуществляется посредством заключения соглашения по следующим видам деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1425:

а) содействие в оказании медицинской помощи в организациях, оказывающих медицинскую помощь;

б) содействие в оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

в) содействие в оказании социальных услуг в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) содействие в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация, в целях осуществления взаимодействия, направляют в администрацию округа (учреждение) почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении заключить соглашение о взаимодействии, в части организации добровольческой деятельности (далее –

предложение), содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации добровольческой деятельности (добровольческой организации) или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности, добровольческой организации является юридическое лицо;

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Поступившие в администрацию округа (учреждение) предложения о намерении взаимодействовать регистрируются не позднее следующего рабочего дня с момента поступления соответствующего предложения.

2.4. Администрация округа (учреждение) по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

а) о принятии предложения;

б) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение выносится в форме приказа (распоряжения) руководителя администрации округа (учреждения).

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации.

2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии предложения являются:

а) несоответствие предложения и содержащейся в нем информации положениям пункта 2.2. настоящего Порядка;

б) несоответствие организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации требованиям, установленным настоящим Порядком и действующим законодательством в сфере добровольчества (волонтерства).

2.6. Администрация округа (учреждение) информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2.7. В случае принятия администрацией округа (учреждением) решения об одобрении предложения о взаимодействии одновременно с копией распоряжения, предусмотренного п. 2.4 настоящего Порядка, организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации направляется проект соглашения о взаимодействии, который должен содержать условия:

а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;

в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

2.8. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение, вправе направить администрации округа

аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.9. Взаимодействие администрации округа (учреждения) с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее – соглашение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.10. Администрация округа (учреждение) назначает специалиста, ответственного за взаимодействие с добровольцами и представителями организатора добровольческой деятельности, добровольческой организацией.

2.11. Соглашение заключается в случае принятия администрацией округа (учреждением) решения о принятии предложения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией и предусматривает:

а) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона № 135-ФЗ;

б) условия осуществления добровольческой деятельности;

в) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации со стороны администрации округа (учреждения), для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г) порядок, в соответствии с которым администрации округа (учреждения), информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д) возможность предоставления администрацией округа (учреждением) мер поддержки, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 135-ФЗ, помещений и необходимого оборудования;

е) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества и волонтерства;

ж) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации, информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации, информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.12. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация, получившие для подписания проект Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обеспечивают его подписание и представление для подписания и регистрации в администрацию округа (учреждение) в количестве двух экземпляров.

2.13. В случае непредставления организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией подписанного проекта соглашения в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 2.12. настоящего Порядка, организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация считаются отказавшимися от заключения Соглашения.

2.14. В случае возникновения разногласий между администрацией округа (учреждением) и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией, возникающих в процессе согласования соглашения о совместной деятельности:

а) организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация, вправе обратиться в администрацию округа (учреждение) с протоколом разногласий;

б) администрация округа (учреждение) вправе обратиться к организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации с протоколом разногласий.

2.15. Разногласия рассматриваются путем переговоров при участии обеих сторон и, в случае необходимости, с привлечением представителей Общественной палаты округа.

По результатам переговоров администрация округа (учреждение):

а) в случае достижения согласия – обеспечивает подписание с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией соглашения и его регистрацию в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения переговоров;

б) в случае не достижения согласия – принимает решение об отказе в заключении соглашения и направляет информацию о принятом решении организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации почтовым отправлением в срок, не

превышающий 3 рабочих дней со дня проведения переговоров.

2.16. Срок заключения соглашения с администрацией округа (учреждением) не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения об одобрении предложения.

Приложение
к порядку взаимодействия
органов местного самоуправления,
муниципальных учреждений с организаторами
добровольческой (волонтерской) деятельности,
добровольческими (волонтерскими) организациями
на территории Красноармейского
муниципального округа Чувашской Республики

Типовая форма соглашения

взаимодействия органов местного самоуправления,
муниципальных учреждений с организаторами добровольческой
(волонтерской) деятельности, добровольческими
(волонтерскими) организациями на территории
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики

с. Красноармейское «__» _____ 202__ года

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (муниципальное учреждение) именуемая в дальнейшем «администрация округа (учреждение)» в лице главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (руководителя учреждения), действующего на основании Устава с одной стороны, и (организатор добровольческой деятельности либо полное название добровольческой организации с указанием адреса), именуемая в дальнейшем «Организация (организатор)», в лице (должность, фамилия, имя, отчество полностью), действующий (ая) на основании (наименование НПА, на основании которого осуществляется деятельность), с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность сторон на основе взаимного уважения и партнерского взаимодействия, направленная на (указание формы взаимодействия: проведение совместных акций и мероприятий, методической, консультативной работы в рамках соглашения).

1.2. Администрация округа (учреждение) и Организация (организатор) совместно осуществляют мероприятия в целях развития гражданского общества, формирования культуры добровольчества, распространения добровольческой (волонтерской) деятельности и увеличения количества добровольческих (волонтерских) организаций и участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Целями совместной деятельности являются: _____.

1.4. Стороны выражают свою готовность к объединению усилий для максимальной реализации положений Соглашения.

1.5. Стороны обязуются в своей деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации, а также Порядком взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и иными правовыми актами, касающимися совместной деятельности в рамках настоящего Соглашения.

2. Общие положения

2.1. Организация (организатор) осуществляет следующий перечень видов работ (услуг): _____.

2.2. Организация (организатор) осуществляет добровольческую (волонтерскую) деятельность на следующих условиях _____.

2.3. Уполномоченным представителем, ответственными за взаимодействие со стороны администрации округа (учреждения), является _____, _____, _____, _____, со стороны Организации (организатора) _____.

2.4. Администрации округа (учреждение) в случае необходимости информирует Организацию (организатора) о потребности в привлечении добровольцев для реализации мероприятий и целей Соглашения в форме электронного

документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо по телефону, указанному в Соглашении.

2.5. Администрация округа (учреждение) предоставляет сведения для включения в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация округа (учреждение):

3.1.1. Предоставляет Организации (организатору) возможности и создает условия для осуществления благотворительной, добровольческой деятельности, необходимые для работы привлеченных специалистов и/или добровольцев (волонтеров) в соответствии с организационно-техническими возможностями и утвержденными правилами внутреннего распорядка администрации округа (учреждения)*.

3.1.2. Информировывает Организацию (организатора) о существующих ограничениях и/или требованиях к специалистам и/или добровольцам (волонтерам), привлекаемым к осуществлению деятельности в рамках Соглашения.

3.1.3. Информировывает Организацию (организатора) о правовых нормах, регламентирующих работу администрации округа (учреждения), о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от Организации (организатора), а также своевременно информирует об изменениях этих норм и правил.

3.1.4. Вправе предоставить Организации (организатору) меры поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», а также помещения и необходимое оборудование.

3.2. Администрация округа (учреждение) и Организация (организатор) вправе осуществлять совместную деятельность в соответствии с планом совместной деятельности, согласно приложению к настоящему Соглашению**.

3.3. Администрация округа (учреждение) и Организация (организатор) вправе предоставить сведения об Организации (организаторе) для включения в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства).

3.4. Организация (организатор):

3.4.1. Информировывает администрацию округа (учреждение) о существующих ограничениях и/или требованиях к специалистам и/или добровольцам (волонтерам), привлекаемым к осуществлению деятельности в рамках Соглашения.

3.4.2. Информировывает добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности, с учетом требований, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в рамках Соглашения.

3.4.3. Информировывает добровольцев о необходимости уведомления Организации (организатора) о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывает указанную информацию в работе в рамках Соглашения.

4. Условия оплаты

Оплата услуг сотрудников администрации округа (учреждения) и Организации по реализации Соглашения не предусматривается.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении Соглашения, а также обсуждать и оценивать результаты совместной работы.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при реализации Соглашения, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

5.3. В решении вопросов, не предусмотренных Соглашением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления нецелесообразности или невозможности дальнейшего проведения мероприятий заинтересованная сторона вносит предложение о досрочном расторжении Соглашения, которое должно быть рассмотрено второй стороной в двухнедельный срок с момента внесения предложения заинтересованной стороной.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение вступает в законную силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

6.2. Действие Соглашения может быть продлено по соглашению Сторон в порядке, установленном для заключения Соглашения.

6.3. Дополнения и уточнения настоящего соглашения, принимаемые по предложению сторон, оформляются в письменном виде и становятся неотъемлемой частью соглашения с момента их подписания Сторонами.

7. Адреса и реквизиты сторон

Администрация округа (учреждение)	Организация (организатор)
Полное наименование	Полное наименование
Юридический адрес	Юридический адрес
Контактный телефон	Контактный телефон
ФИО, подпись, печать	ФИО подпись, печать (при наличии)

Примечание:

*в случае заключения разового соглашения в данном пункте указывается перечень инвентаря, специализированной формы, предоставляемый учреждением добровольцам (волонтерам) или организации для проведения мероприятий и в какой срок и на каких условиях, а также информация о доставке добровольцев (волонтеров) до места проведения и обратно, обеспечение питанием

** план мероприятия, план совместной деятельности на период размещается в приложении к соглашению в произвольной форме



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципалалă округĕн
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

Красноармейски сали

2024.08.02 1183 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

02.08.2024 № 1183

Об утверждении Перечня мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 17.3, статьей 17.4 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Перечень мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Советнику главы администрации Красноармейского муниципального округа по работе с молодежью, заведующему сектором информационных технологий обеспечить размещение и актуализацию информации о мерах поддержки, включенных в Перечень, утвержденный настоящим постановлением, в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) в соответствии с порядком, предусмотренном пунктом 2 статьи 17.5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника отдела образования и молодежной политики Игнатьеву В.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 02.08.2024 № 1183

ПЕРЕЧЕНЬ мер поддержки участников добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Описание	Орган местного самоуправления, осуществляющий меры поддержки
Финансовая поддержка		
1.	Стипендия главы Красноармейского муниципального округа в области добровольчества (волонтерства)	Администрация Красноармейского муниципального округа
2.	Оплата проезда добровольцев (волонтеров) к местам проведения форумов, слетов, мероприятий	Администрация Красноармейского муниципального округа
3.	Награждение отличившихся добровольцев (волонтеров) ценными (памятными) подарками	Администрация Красноармейского муниципального округа
Организационная поддержка		
4.	Благодарственные письма (Почетные грамоты, Благодарности) главы Красноармейского муниципального округа. Присвоение Благодарственных писем (Почетных грамот, Благодарностей) производится за осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности в течение определенного периода, количества часов, количество добрых дел, за высокую социальную значимость осуществляемых проектов	Администрация Красноармейского муниципального округа
5.	Предоставление помещений для организации и проведения мероприятий добровольческих (волонтерских) организаций.	Администрация Красноармейского муниципального округа
6.	Оказание содействия в работе с органами власти и образовательными организациями	Администрация Красноармейского муниципального округа
7.	Организационная помощь при проведении мероприятий	Администрация Красноармейского муниципального округа
8.	Выдача справок и иных документов для освобождения добровольцев (волонтеров) от учебы или работы без сохранения заработной платы, но с сохранением за ними места работы в период осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, в частности для участия в мероприятиях по ликвидации чрезвычайных ситуаций	Администрация Красноармейского муниципального округа
9.	Оформление рекомендательных писем/характеристик с целью трудоустройства добровольцев (волонтеров). Рекомендательные письма/характеристики являются дополнительным стимулированием добровольцев (волонтеров) в осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, а также поддержкой добровольцев (волонтеров) в дальнейшем трудоустройстве	Администрация Красноармейского муниципального округа
10.	Приглашение добровольцев (волонтеров) к участию в мероприятиях, приемах главы Красноармейского муниципального округа, в качестве участников, что является частью мотивационной программы для добровольцев (волонтеров)	Администрация Красноармейского муниципального округа
11.	Организация тематических встреч добровольцев (волонтеров) со знаменитостями, деятелями культуры, спорта и политики, общественными деятелями	Администрация Красноармейского муниципального округа
Информационная поддержка		
12.	Размещение информации о текущих добровольческих (волонтерских) проектах, мероприятиях, программах, акциях, лучших практиках, о местных активистах, реализующих социально значимые проекты, представителях некоммерческих организаций и/или добровольческих (волонтерских) объединений, являющихся победителями федеральных, региональных и муниципальных конкурсов в муниципальных средствах массовой информации, на официальных информационных ресурсах и в социальных сетях	Администрация Красноармейского муниципального округа
Консультационная поддержка		

13.	Консультации по вопросам участия в конкурсах, в оформлении документации для участия в конкурсах	Администрация Красноармейского муниципального округа
Имущественная поддержка		
14.	Безвозмездное предоставление помещений, находящихся в муниципальной собственности, в пользование	Администрация Красноармейского муниципального округа
15.	Организация логистики в части предоставления транспортных услуг	Администрация Красноармейского муниципального округа
Методическая поддержка		
16.	Повышение компетентности муниципальных служащих, специалистов социальной сферы, учреждений культуры, спорта, педагогических работников в вопросах организации добровольческой (волонтерской) деятельности как основы в сфере добровольчества	Администрация Красноармейского муниципального округа



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрациĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2024.08.02

1184 №

02.08.2024

№ 1184

Об утверждении Положения о Совете по вопросам добровольчества (волонтерства) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по вопросам добровольчества (волонтерства) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника отдела образования и молодежной политики Игнатьеву В.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утверждено
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 02.08.2024 № 1184

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по вопросам добровольчества (волонтерства) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

1. Общие положения

1.1. Совет по вопросам добровольчества (волонтерства) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Совет) является

совещательным органом, определяющим общую стратегию в области координации и поддержки развития добровольчества (волонтерства) в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, а также настоящим Положением о Совете по вопросам добровольчества (волонтерства) на территории Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение).

2. Основные цели, задачи и права Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является организация взаимодействия органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственных им муниципальных учреждений и субъектов добровольческой (волонтерской) деятельности по обеспечению эффективного развития добровольчества (волонтерства).

2.2. Основными задачами Совета являются:

1) обеспечение координации органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, подведомственных им муниципальных учреждений и общественных объединений, направленных на развитие добровольчества (волонтерства) в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики;

2) подготовка рекомендаций по развитию муниципальной инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства), обеспечивающей полный комплекс услуг в сфере добровольчества;

3) анализ потребности финансовых и иных ресурсов, связанных с организацией и поддержкой системы стимулирования добровольческой (волонтерской) деятельности;

4) подготовка рекомендаций и внесение в органы местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке предложений по совершенствованию развития добровольчества (волонтерства);

5) организация информационного взаимодействия между органами местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и общественными объединениями.

2.3. Совет для реализации возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений (организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

2) заслушивать членов Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

3) представлять главе Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики в установленном порядке доклады и предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

3. Структура Совета и организация его работы

3.1. Состав Совета в количестве не менее 7 человек утверждается постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета.

3.2. Решение о проведении заседания Совета принимается председателем Совета либо (по согласованию с председателем Совета) его заместителем.

3.3. Заседания Совета могут быть очередными и внеочередными. Очередное заседание Совета проводится не реже чем один раз в полугодие финансового года. Внеочередное заседание Совета проводится по мере необходимости.

3.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Совета.

3.5. Члены Совета участвуют в его заседаниях без права замены. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он имеет право в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Совета представить секретарю Совета свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.6. К участию в работе Совета могут привлекаться эксперты.

3.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах

3.8. Председатель Совета руководит работой Совета, утверждает повестку заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета, дает поручения членам Совета.

В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

Секретарь Совета готовит для утверждения Совета календарный план заседаний Совета на соответствующий год,

Вид объекта недвижимости; двухэтажное имущество <u>60</u>		Сведения о недвижимом имуществе или его части					
Помещение 21:14:090117:1398	Кадастровый	площадь	16,4	кв.м	Нежилое помещение		
Помещение 21:14:000000:1832	Кадастровый	площадь	16,0	кв.м	Нежилое помещение		
Земельный участок 21:14:060401:738	Кадастровый	площадь	777111	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:060301:449	Кадастровый	площадь	376090	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:060401:736	Кадастровый	площадь	254132	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2083	Кадастровый	площадь	306165	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2082	Кадастровый	площадь	150886	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:180201:692	Кадастровый	площадь	90659	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2078	Кадастровый	площадь	530224	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:051001:711	Кадастровый	площадь	153972	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		

Вид объекта недвижимости; двухэтажное имущество <u>60</u>		Сведения о недвижимом имуществе или его части					
Земельный участок 21:14:180401:814	Кадастровый	площадь	107208	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2090	Кадастровый	площадь	409662	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:140801:375	Кадастровый	площадь	156589	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2089	Кадастровый	площадь	281939	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2093	Кадастровый	площадь	943323	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:000000:2091	Кадастровый	площадь	108919	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:160605:244	Кадастровый	площадь	105079	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:160605:245	Кадастровый	площадь	97866	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:110601:686	Кадастровый	площадь	175597	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		
Земельный участок 21:14:110601:685	Кадастровый	площадь	128538	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения		

Вид объекта недвижимости; двухэтажное имущество <u>60</u>		Сведения о недвижимом имуществе или его части			
Земельный участок	21:14:090901:1104	площадь	618800	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:090901:1105	площадь	285600	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:090901:1101	площадь	47600	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:100601:210	площадь	166600	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:100601:209	площадь	285600	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:100601:1097	площадь	666400	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:100601:205	площадь	333200	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:100601:206	площадь	23800	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:000000:2072	площадь	19300	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:000000:2071	площадь	57900	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения

Вид объекта недвижимости; двухэтажное имущество <u>60</u>		Сведения о недвижимом имуществе или его части			
Земельный участок	21:14:090901:1232	площадь	23800	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:000000:2096	площадь	107100	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:090901:1234	площадь	499801	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:151501:861	площадь	154000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:151501:862	площадь	88000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:151501:863	площадь	132000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:151501:864	площадь	110000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:180401:797	площадь	264000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:180401:798	площадь	286000	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:090901:1102	площадь	690200	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Земельный участок	21:14:090901:1103	площадь	285600	кв.м	Земельный участок сельскохозяйственного назначения

Земельный участок	Земельный участок	Земельный участок	Сведения о недвижимом имуществе или его части		
21:14:180101:871	21:14:180101:872	21:14:180101:829	площадь	401404	Земельный участок сельскохозяйственного назначения
Кадастровый	Кадастровый	Кадастровый	площадь	133944	
			площадь	200180	
			кв.м	кв.м	

Сведения о движимом имуществе* ⁽¹¹⁾					Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом* ⁽¹²⁾					
Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное					организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства					
Государственный регистрационный знак (при наличии)					субъекта малого и среднего предпринимательства					
Наименование объекта учета					Практический опыт					
Марка, модель					Практический опыт					
Год выпуска					Практический опыт					
Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект					Практический опыт					
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН или ОГРНИП	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование
КФХ Ермаков Владимир Юрьевич	312213703900020	311213736100012	210901377950	2019.12.06.	2068.	КФХ Степанов Владислав Юрьевич	311213736100012	210901377950	2019.19.08.	2068.
КФХ Ермаков Владимир Юрьевич	312213703900020	311213736100012	210901377950	2019.12.06.	2068.	КФХ Степанов Владислав Юрьевич	311213736100012	210901377950	2019.19.08.	2068.
КФХ Ермаков Владимир Юрьевич	312213703900020	311213736100012	210901377950	2019.12.06.	2068.	КФХ Степанов Владислав Юрьевич	311213736100012	210901377950	2019.19.08.	2068.
КФХ Ермаков Владимир Юрьевич	312213703900020	311213736100012	210901377950	2019.12.06.	2068.	КФХ Степанов Владислав Юрьевич	311213736100012	210901377950	2019.19.08.	2068.

Сведения о движимом имуществе* ⁽¹¹⁾					Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом* ⁽¹²⁾					
Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное					организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства					
Государственный регистрационный знак (при наличии)					субъекта малого и среднего предпринимательства					
Наименование объекта учета					Практический опыт					
Марка, модель					Практический опыт					
Год выпуска					Практический опыт					
Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект					Практический опыт					
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН или ОГРНИП	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование
ООО «Агрофирма Таябинка»	1042137000883	2109902071	16.10.2019	15.10.2068.	ООО «Красное Сормоно»	1062137018613	1062137018613	2109902699	03.06.2019	02.06.2068.
ООО «Агрофирма Таябинка»	1042137000883	2109902071	16.10.2019	15.10.2068.	ООО «Красное Сормоно»	1062137018613	1062137018613	2109902699	03.06.2019	02.06.2068.
ООО «Агрофирма Таябинка»	1042137000883	2109902071	16.10.2019	15.10.2068.	ООО «Красное Сормоно»	1062137018613	1062137018613	2109902699	03.06.2019	02.06.2068.
ООО «Агрофирма Таябинка»	1042137000883	2109902071	16.10.2019	15.10.2068.	ООО «Красное Сормоно»	1062137018613	1062137018613	2109902699	03.06.2019	02.06.2068.
ООО «Агрофирма Таябинка»	1042137000883	2109902071	16.10.2019	15.10.2068.	ООО «Красное Сормоно»	1062137018613	1062137018613	2109902699	03.06.2019	02.06.2068.

Сведения о движимом имуществе*(11)	Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом*(12)	Сведения о движимом имуществе*(11)	Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом*(12)
ООО «Агрофирма Таябинка»	ООО «Агрофирма Таябинка»		ООО «Агрофирма Таябинка»
1042137000883	1042137000883		1042137000883
2109902071	2109902071		2109902071
26.12.2019	16.10.2019		16.10.2019
25.12.2068	15.10.2068		15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068
			ООО «Агрофирма Таябинка»
			1042137000883
			2109902071
			16.10.2019
			15.10.2068

Указать одно из значений в перечне (изменены в перечне) <u>(13)</u>	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) <u>(14)</u>			
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	23.09.2022	952
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	23.09.2022	952
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	23.09.2022	952
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	23.09.2022	952
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	24.03.2023	331
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	05.08.2024	1186
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	05.08.2024	1186
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	05.08.2024	1186
ИЗМ. В. В. ИЗМЕНЕНЫ В ПЕРЕЧНЕ	Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики	Постановление	05.08.2024	1186

* (1) Указывается уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества.

* (2) Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

* (3) Указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

* (4) Указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

* (5) Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

* (6) Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания,

часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - «Движимое имущество».

* (7) Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

* (8) Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

* (9) Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

Для объекта незавершенного строительства указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости).

* (10) Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

* (11) Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

* (12) Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом).

* (13) Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3615, 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52, ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880; № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436, 3477; № 30, ст. 4071; № 52, ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3947; 2016, № 1, ст. 28), либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень.

* (14) Указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или изменения, вносимые в такой перечень.

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллй округён
Администралййё



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2024.08.05 1187 №

05.08.2024 № 1187

Об итогах социально-экономического развития Красноармейского муниципального округа за 1 полугодие 2024 года

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и статьей 45 решения Собрания депутатов Красноармейского района от 30.11.2021 № С-5/3 «Об утверждении Положения «О регулировании бюджетных правоотношений в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики» администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

Утвердить итоги социально-экономического развития

Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики за 1 полугодие 2024 года согласно приложению.

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского муниципального округа
от 05.08.2024 № 1187

Итоги социально-экономического развития Красноармейского муниципального округа за 1 полугодие 2024 года

На территории округа расходную часть бюджета запланировано реализовывать по 19 муниципальным программам, затрагивающим все сферы жизнедеятельности округа, с финансированием в 771,3 млн. рублей.

Подводя итоги за 1 полугодие 2024 года, можно отметить, что бюджет Красноармейского муниципального округа по доходам исполнен в объеме 294784,7 тыс. рублей или на 44,6% к годовым плановым назначениям (660846,3 тыс. рублей).

Собственные доходы бюджета Красноармейского муниципального округа исполнены в объеме 65260,6 тыс. рублей, что составляет 44,0 процента к годовым плановым назначениям.

За 1 полугодие 2024 года в целом по сравнению с аналогичным периодом 2023 года доходы бюджета Красноармейского муниципального округа увеличились на 12576,3 тыс. рублей или на 4,5 процентов, в том числе собственные доходы – на 9713,0 тыс. рублей или на 17,5 процента, в связи с уменьшением дополнительного норматива отчислений от налога на доходы физических лиц на 4,22%.

Бюджет Красноармейского муниципального округа по расходам по состоянию на 01.07.2024 исполнен на сумму 277476,6 тыс. рублей, при утвержденной сводной бюджетной росписью в сумме 771339,2 тыс. рублей или на 36,0%.

В сравнении с аналогичным периодом прошлого года в отчетном периоде объем расходов уменьшился на 3867,1 тыс. рублей или на 1,4% (в 2023 г. – 281343,7 тыс. руб.).

Бюджет Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на 01 июля 2024 года исполнен с дефицитом в сумме 117308,1 тыс. рублей.

За 1 полугодие 2024 года доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, составили 3513,8 тыс. рублей или 62,0% к плановым назначениям (5671,6 тыс. рублей), доходы от продажи материальных и нематериальных активов составили 1060,7 тыс. рублей, или 65,9% к плановым назначениям (1610,0 тыс. рублей).

В области регистрации актов гражданского состояния

В 1 полугодии 2024 года зарегистрировано 23 брака (в аналогичном периоде 2023 г. – 14), 13 разводов (в аналогичном периоде 2023 года – 16).

За январь-июнь 2024 года родилось 33 ребёнка (в аналогичном периоде 2023 г. – 37), умерло 123 человека (в аналогичном периоде 2023 года – 84).

В сфере сельского хозяйства

Красноармейский муниципальный округ – индустриально-аграрная территория с благоприятными условиями для организации производства и переработки сельскохозяйственной продукции. На территории муниципального образования осуществляют свою деятельность 30 фермерских хозяйств и 9 сельхозпредприятий.

В сельскохозяйственных предприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах округа посевная площадь под урожай 2024 года составила 19383 га, в том числе зерновые и зернобобовые культуры засеяны на площади 13648 га, технические культуры – 805 га, картофель – 244 га, овощи – 56 га, кормовые культуры на площади – 4630 га.

Показателем, характеризующим эффективность проводимой работы, является рост производства продукции животноводства. Общая численность поголовья КРС в хозяйствах всех категорий на 01.07.2024 составила 7914 голов или 110% к аналогичному периоду. Общий объем производства мяса и молока в хозяйствах всех категорий на 01.07.2024 составил 527 тонн и 10060 тонн соответственно. В сельскохозяйственных предприятиях и КФХ производство молока составило 5960 тонн или 127% к аналогичному периоду, производство мяса составило 288,9 тонн или 90% к 2023 году. Высокие показатели по надою молока в ООО «Красное Сормово», ООО «ВОЛИТ», ООО «Караево», КФХ Харитонов В.А., КФХ Васильев А.В. Для успешной зимовки скота сельскохозяйственными организациями заготовлено 1097 тонн сена, 12038 тонн сенажа, что составляет 12,7 ц.к.ед на 1 условную голову КРС. Работа по заготовке кормов продолжается.

В округе в качестве «самозанятых» зарегистрирован 451 человек.

Сельскохозяйственными предприятиями и КФХ за 6 месяцев 2024 год приобретено 11 единиц сельскохозяйственной техники на общую сумму 47,5 млн. руб.

Инвестиции

В 2024-2030 годах субъектами МСП планируется реализовать 19 инвестиционных проектов общей стоимостью 1219,7 млн. рублей:

1) Обновление технологического оборудования завода «КЕТРА», АО «СЗ «ТУС», Филиал АО «СЗ «ТУС» – «Завод «КЕТРА» стоимость проекта - 80,0 млн. руб.; срок реализации - 2024 г.;

2) Капитальный ремонт на газопроводах, Заволжское ЛПУМГ «Газпром трансгаз Нижний Новгород», стоимость проекта - 120,00 млн. руб., срок реализации – 2024 г.;

3) Модернизация оборудования для производства новых моделей обуви, ООО «Красноармейская фабрика обуви «Эвапласт», стоимость проекта – 10,00 млн. руб., срок реализации - 2024 г.;

4) Модернизация оборудования для производства и изготовления обуви, ООО «Чесла», стоимость проекта - 10,00 млн. руб., срок реализации - 2024 г.;

5) Закупка оборудования для производства растительного масла, ООО «Краснополье», стоимость проекта - 10,00 млн. руб., срок реализации - 2024 г.;

6) Строительство базы отдыха с усадьбой чувашского крестьянина 19 века, ИП ГКФХ Шумилов В.Н., стоимость проекта - 8,0 млн. руб., срок реализации - 2024 г.;

7) Строительство базы отдыха и туризма «Хәна сурчә “Сәлкус”», ООО «СК «Имение-21», стоимость проекта - 100,2 млн. руб., срок реализации - 2024 г.;

8) Строительство животноводческого комплекса молочного направления на 1200 голов КРС, ООО «Красное Сормово», стоимость проекта - 719,5 млн. руб., срок реализации - 2024-2030 гг.

9) Строительство телятника молочного направления на 150 голов, ООО «ВОЛИТ», стоимость проекта - 20,00 млн. руб., срок реализации - 2024-2030 г.;

10) Строительство сыроварни, ИП ГКФХ Посадский Д.Л., стоимость проекта - 20,00 млн. руб., срок реализации - 2025 г.;

11) Строительство козьей фермы на 150 голов, ИП ГКФХ Посадский Д.Л., стоимость проекта - 20,00 млн. руб., срок реализации - 2025 г.;

12) Строительство фермы на 150 голов, ИП ГКФХ Игнатъева И.В., стоимость проекта - 25,00 млн. руб., срок реализации - 2025-2030 гг.;

13) Строительство зерносклада на 3000 тонн зерна с комплексом переработки, ИП ГКФХ Ермаков В.Ю., стоимость проекта - 18,0 млн. руб., срок реализации - 2027-2030 гг.;

14) Строительство картофеле- и овощехранилищ мощностью 1500 тонн, ИП ГКФХ Шумилов В.Н., стоимость проекта - 15,00 млн. руб., срок реализации - 2027-2030 гг.;

15) Строительство телятника на 200 голов, ИП ГКФХ Харитонов В.А., стоимость проекта - 20,00 млн. руб., срок реализации - 2027-2030 гг.;

16) Строительство овощехранилища мощностью 1500 тонн, ИП Ильин Г.В., стоимость проекта - 12,00 млн. руб., срок реализации - 2027-2030 гг.;

17) Строительство зерносклада на 500 тонн, ИП ГКФХ Николаев А.Н., стоимость проекта - 12,00 млн. руб., срок реализации - 2027-2030 гг.

Государственная финансовая поддержка в январе-июне 2024 году оказана 15 субъектам МСП на сумму 63,3 млн. рублей, в том числе:

5,0 млн. рублей – АНО «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике в форме предоставления кредитов (1 МСП);

58,3 млн. рублей получили 14 организаций агропромышленного комплекса через Минсельхоз в форме субсидий.

Для привлечения инвестиций и потенциальных инвесторов в муниципальном округе имеется 2 инвестиционные площадки:

1 – земельный участок площадью 20,743 га, назначение площадки – сельскохозяйственное использование;

2 – земельный участок площадью 4038,0 га, назначение площадки – среднеэтажная жилая застройка.

Развитие малого и среднего предпринимательства

На территории муниципального округа достаточно динамично развиваются промышленность и малое предпринимательство. На 1 июля 2024 года на территории муниципального округа осуществляют деятельность 346 субъектов малого и среднего предпринимательства и 451 самозанятый гражданин, или 109,5% к аналогичному периоду 2023 г. (в 2023 г. – 307 единиц и 440 самозанятых), в том числе малые и микропредприятия – 54 единицы, индивидуальные предприниматели – 316 единиц, из

них крестьянско-фермерские хозяйства – 30 единиц.

Оборот продукции (услуг) у субъектов МСП – объем выручки за 1 полугодие 2024 года составил 1595,5 млн. рублей, или 102,0% к аналогичному периоду 2023 года. Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в промышленном производстве составил 395,3 млн. руб., или 116,4% к аналогичному периоду 2023 года.

Оборот розничной торговли по организациям всех видов деятельности, не относящихся к субъектам малого предпринимательства, по предварительным итогам за январь-май 2024 г. составил 176,7 млн. рублей и по сравнению с аналогичным периодом 2021 года в сопоставимых ценах составил 103,8%.

Оборот общественного питания по организациям всех видов деятельности, не относящимся к субъектам малого предпринимательства, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года в сопоставимых ценах составил 125,9%.

Среднесписочная численность работников всех организаций Красноармейского муниципального округа (без внешних совместителей) составляет 2740 человек. Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, составляет 1566 человек, что составляет 102,4% к аналогичному показателю 2023 года. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций составила 57,2%.

Среднемесячная заработная плата (без субъектов малого предпринимательства) в Красноармейском муниципальном округе по статистическим данным за январь-май 2024 года составила 52576,0 руб., или 112,2% к аналогичному периоду 2023 г. Просроченной задолженности по заработной плате в округе на 1 июля 2024 года не имеется.

Занятость

Численность населения Красноармейского муниципального округа по данным Чувашстата на 1 января 2024 года составляет 12470 человек. Численность трудоспособного населения по округу составляет 6939 человек. Уровень регистрируемой безработицы по району составил 0,66%. Численность зарегистрированных безработных граждан на 01 июля 2024 года составляет 40 человек, вакантных мест в центре занятости – 134.

Контрольный показатель снижения неформальной занятости в январе-июне 2024 года выполнен на 74,9%. В 1 полугодии 2024 года выявлено и трудоустроено 146 человек (план – 195 человек).

Дорожное хозяйство

Современные и безопасные дороги – показатель уровня комфорта. Общая протяженность автодорог общего пользования по району составляет 392,9 км.

В 2024 году в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие транспортной системы» на содержание и ремонтные работы направлено 80 млн. 686 тыс. рублей, в том числе:

1) на содержание автодорог протяженностью 392,9 км – 22 млн. 601 тыс. рублей;

2) на ремонт дворовых территорий многоквартирных домов 76 по ул. Ленина, д. 38 по ул. Ленина с. Красноармейское – 1 млн. 035 тыс. рублей (422 кв. км);

3) на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования – 39 млн. 059 тыс. рублей (4,379 км), в том числе:

- «Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Янмурзино 0,850 км – 8 млн. 879 тыс. рублей;

- «Чебоксары - Сурское» - Караево - Красноармейское 2,099 км – 19 млн. 530 тыс. рублей;

- «Чебоксары - Сурское» - Караево - Красноармейское 0,320 км – 1 млн. 936 тыс. рублей;

- «Чебоксары - Сурское» - Караево - Красноармейское 0,400 км – 3 млн. 424 тыс. рублей;

- «Чебоксары - Сурское» - Чадукасы - Красноармейское 0,390 км – 3 млн. 231 тыс. рублей;

- «Чебоксары - Сурское» - Караево – Красноармейское 0,320 км – 2 млн. 059 тыс. рублей.

4) на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов – 11 млн. 429 тыс. рублей (1,571 км), в том числе:

- по ул. Октябрьская в д. Синьял-Чурино 0,150 км – 686 тыс. рублей;

- по улице Гагарина от дома № 12 до дома № 27 и от дома № 63 до дома № 71 в д. Сирилки 0,210 км – 1 млн. 048 тыс. рублей;

- по ул. Центральная от д. № 7 до д. № 23, от д. № 16 до д. № 20; соединение ул. Речная и ул. Центральная д. Задние Карыки 0,730 км – 3 млн. 222 тыс. рублей;

- по ул. Ленина от дома № 23 до дома № 28 д. Старые Игити 0,140 км – 460 тыс. рублей;

- по ул. Дворовая д. Яншихово-Челлы 0,341 км – 1 млн. 522

тыс. рублей;

- по ул. Васильева с. Красноармейское 0,430 км – 4 млн. 491 тыс. рублей;

5) на осуществление пассажирских перевозок направлено 3 млн. 257 тыс. рублей;

6) на реализацию подпрограммы «Безопасность дорожного движения» направлено 305 тыс. рублей;

7) на разработку проектно-сметной документации на строительство автомобильной дороги «д. Яманки – д. Яшкильдино Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики» предусмотрено 3 млн. рублей.

Формирование комфортной городской среды

В рамках реализации программы «Формирование комфортной городской среды» на территории округа в 1 полугодии 2024 года реализован проект по благоустройству детской площадки по ул. Г.Степанова д. № 28 в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Жилищное хозяйство

В рамках реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» выданы свидетельства 16 молодым семьям на сумму 12 млн. 642 тыс. руб.

В рамках обеспечения специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в 2024 году запланировано предоставить 2 сертификата и приобрести одно жилое помещение на общую сумму 7,27 млн руб. По состоянию на сегодняшний день 1 специализированное жилое помещение ребенку-сироте предоставлено, ведется работа по предоставлению 2 сертификатов. Сумма освоенных средств составила 1,8 млн руб.

В рамках обеспечения жилыми помещениями многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, выдан 1 сертификат на приобретение или строительство жилого помещения на сумму 4,806 млн руб.

Реализация закона «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» продолжается.

Обеспеченность многодетных семей земельными участками от количества семей, поставленных на учет, по состоянию на 01.07.2024 составляет 71,5%.

На учет для получения земельных участков в собственность поставлены 263 многодетные семьи (в 1 полугодии 2024 года – 10 семей), получили земельные участки – 188 семей. По состоянию на 01.07.2024 имеются поставленные на государственный кадастровый учет 12 земельных участков для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, на которых возможно жилищное строительство.

На территории Красноармейского муниципального округа ведется реализация 75 проектов, основанных на местных инициативах на общую сумму 171 млн. рублей.

Земельные и имущественные отношения

Задолженность по арендным платежам за передачу имущества за 1 полугодие 2024 года составила 86,2 тыс. рублей и за передачу земельных участков – 2473,4 тыс. рублей. В целях устранения допущенной задолженности были приняты дополнительные меры по активизации работы по взысканию задолженности по арендным платежам за земельные участки: направлено 10 претензий на сумму 143035,57 руб. По решению Арбитражного суда Чувашской Республики № А79-9695/2023 от 12.02.2024 назначено взыскать в пользу бюджета Красноармейского муниципального округа сумму долга в размере 425424 рубля.

Образование

2023-2024 учебный год закончили 1256 учеников. Средняя наполняемость класса – 11,96 человек. 142 девятиклассника приняли участие в основном государственном экзамене, в том числе 4 выпускника прошлых лет.

Доля выпускников, успешно сдавших русский язык, составила 95,71% в основной период (97,86% – после резервного периода). Доля выпускников, успешно сдавших математику, – 89,92 в основной период (96,4% – после резервного периода). Доля выпускников, успешно сдавших оба обязательных предмета ОГЭ, – 87,86% в основной период (95,71% - после резервного периода).

В 2024 году успешно со сдачей ЕГЭ по русскому языку справились 100% обучающихся 11 классов (38 выпускников), ЕГЭ по математике – 97,37%. Доля выпускников, успешно сдавших оба обязательных экзамена – 97,37%. Средний балл по русскому языку составил 72,5 (в 2023 году – 74,03), по математике профильного уровня – 73,86 (в 2023 году – 68,41).

13 выпускников подтвердили свои оценки, и были удостоены медали «За особые успехи в учении»: 9 – I степени, 4 – II степени.

Системой дополнительного образования охвачено 76% детей в возрасте от 5 до 18 лет.

На 10 школьных автобусах по 34 маршрутам перевозится 371 ученик из 87 населенных пунктов. Все школьные автобусы оснащены навигационной системой ГЛОНАСС.

Предусмотрено благоустройство территории МБОУ «Исаковская ООШ» на сумму 15 986 850,00 руб. (14 867 770,50 – респ., 1 119 079,50 – местн.), благоустройство территории МБОУ «Алманчинская СОШ» на сумму 17 014 762,91 руб. (15 823 729,50 – респ., 1 191 033,41 – местн.).

В рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» (ЦОС) нацпроекта «Образование», направленного на создание к 2024 году в образовательных организациях современной и доступной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней, осуществляется поставка цифрового оборудования в МБОУ «Траковская СОШ». В рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в целях реализации программ дополнительного образования в МБОУ «Траковская СОШ» приобретены 4 комплекта для занятий лыжным спортом.

Одна из главных задач 2024 года – строительство плавательного бассейна при МБОУ «Траковская СОШ», строительство блочно-модульной котельной с инженерными сетями для МБДОУ «Детский сад «Сеспель» и МБОУ «Красноармейская СОШ».

Культура

В рамках муниципальной программы «Развитие культуры» на 2024 год предусмотрено 51217263,43 рублей, исполнение составило 15774539,2 рублей или 30,80%

На укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек (в части комплектования книжных фондов) предусмотрено 29139,38 рублей, исполнение составило 100,0%.

В рамках реализации Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 февраля 2017 г. № 71 «О реализации на территории Чувашской Республики инициативных проектов» на 2024 год предусмотрено 25059058,33 рублей. Проекты находятся на стадии реализации.

В рамках реализации мероприятий регионального проекта «Культурная среда» - модернизация муниципальных детских школ искусств по видам искусств путем их капитального ремонта в рамках поддержки отрасли культуры выполнен капитальный ремонт МБУ ДО «Красноармейская детская школа искусств». На ремонт было предусмотрено 16660900,00 рублей, после контрактации цена контракта составила 14994849,03 рублей. Работы завершены, акты подписаны, отправлена заявка на финансирование.

Спорт

В рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» на 2024 год предусмотрено 1015000 рублей, исполнение составило 666867 рублей или 65,7%.

За 1 полугодие 2024 года на территории МО проведено 39 спортивных мероприятий, из них 4 – республиканских.

Ежегодно проводится около 20 спортивных состязаний в честь или памяти наших знаменитых уроженцев, они занимают особую нишу в воспитании подрастающего поколения и сохранении их в истории округа. 4 мероприятия памяти участников СВО.

В состав сборной команды Российской Федерации по вольной борьбе вошли 2 воспитанника Красноармейской спортивной школы.

2 спортсмена МО стали победителями в ПФО, 18 – Чувашской Республики, 1 призер Первенства России. 1 спортсмен выполнил 1 юношеский разряд, 130 юных спортсменов выполнили массовые спортивные разряды.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрациĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2024.08.05 1190 №

05.08.2024 № 1190

О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2024 № 60

Руководствуясь статьей 49 Уголовного кодекса Российской

Федерации, на основании письма Цивильского межмуниципального филиала ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» от 30.07.2024 № 21/41/8-212, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2024 № 60 «Об определении вида и перечня объектов для отбывания в 2024 году обязательных работ» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 05.07.2024 № 981), изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Определить по согласованию с Цивильским межмуниципальным филиалом ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике-Чувашии» следующие виды обязательных работ:

бесплатные общественно полезные работы, в том числе уборка, благоустройство и озеленение территорий населенных пунктов, работы по экологическому оздоровлению местности, земляные озеленительные работы по обработке кустарников, деревьев и газонов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрациĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2024.08.05 1193 №

05.08.2024 № 1193

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа по экономике, сельскому хозяйству, имущественным и земельным отношениям - начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу после

официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 05.08.2024 № 1193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу в собственность
бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с его целевым назначением и с установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики, определенном законом Чувашской Республики и по профессии, специальности, которые определены законом Чувашской Республики;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике».

6) земельного участка иным не указанным в подпункте 4 настоящего раздела отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Чувашской Республики, в том числе:

в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23.11.2023 № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольском формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – участник специальной военной операции);

членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Чувашской Республики;

8) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

9) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также передача документов и передача результатов предоставления муниципальной услуги из МФЦ/администрации в администрацию/МФЦ возможно в электронном виде, без получения таких документов на бумажном носителе.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим 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 будут предоставлены муниципальная услуга и результат, 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

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений (далее - Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является постановление Администрации, содержащее следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) 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 услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения (отказа).

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2-х экз. (оригинал), (один экземпляр остается в Администрации, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

4) документы о трудовой деятельности, в случае обращения работника по установленной законодательством специальности;

5) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей;

6) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Чувашской Республики или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством;

7) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами;

8) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Чувашской Республики или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации-землепользователя участка для сельскохозяйственного производства;

9) решение общего собрания членов садового некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий или сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

11) документы, подтверждающие право заявителя на здание или сооружение, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

12) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее соответственно – ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в произвольной форме;

2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места

нахождения юридического лица;

4) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьями 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в случае отказа в передаче религиозной организации в собственность государственного или муниципального недвижимого имущества религиозного назначения по основаниям, установленным статьями 8 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразде 2.7 настоящего раздела, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание Администрации 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 уполномоченного структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графики 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.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю

перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения (отказа).

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в Администрацию либо МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством организаций

федеральной почтовой связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Отдел, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, 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 настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, (при наличии) 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 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 трех 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.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем разрабатывает и согласовывает с заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

Проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно направляется для подписания главе Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Подписанное главой Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики постановление выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

В случае получения постановления представителем заявителя, указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист Отдела, осуществляющий выдачу документа, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Уведомление подписывается главой Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики или заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо его представителю при личном обращении, либо направляется по почте. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Отдела, организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его подписания. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

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

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

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) 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

с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного 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. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики 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 Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Администрацию:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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 либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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

4.4.1. 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.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, 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, МФЦ, его работника 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 № 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 главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики либо в адрес заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа, курирующего предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (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 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, 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 в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики

от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

от _____

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м в целях использования на праве собственности.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____.

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренного в пункте 1.2 Административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» _____.

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма _____ (варианты ответа «да» и «нет»).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, (при наличии) отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа) серия, номер
выдан _____

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован(на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно даю согласие администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, (при наличии) отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации,

ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№ п/п	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физическое лицо, желающее оформить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно
	2	индивидуальный предприниматель, желающий оформить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно
	3	юридическое лицо, желающее оформить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно
Цель обращения	1	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.
	2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОТКАЗ

предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

N _____ «__» _____ 20__ г.

Администрация Красноармейского муниципального округа в лице главы администрации Красноармейского муниципального округа на основании п. 2.8.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» отказывает в предоставлении данной услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
2	
3	

Глава Красноармейского муниципального округа (подпись)
Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба от

фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) полностью
зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

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

(наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, работника, организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 (последнее
при – наличии) заявителя
«__» _____ 20__ г.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллә округн
Администрацийё

ЙЫШАНУ

Красноармейски сали

2024.08.07

1200 №

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красноармейское

07.08.2024

№ 1200

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа по экономике, сельскому хозяйству, имущественным и земельным отношениям – начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 07.08.2024 № 1200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей

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

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-

ФЗ) и соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление).

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также передача документов и передача результатов предоставления муниципальной услуги из МФЦ/администрации в администрацию/МФЦ возможно в электронном виде, без получения таких документов на бумажном носителе.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим 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 будут предоставлены муниципальная услуга и результат, 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

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

В соответствии с заключенным соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное уведомление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – уведомление об отказе);

3) в случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) 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 услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решений, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, составляет 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

2.4.3. Срок подготовки и направления заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков не должен превышать 30 дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.4.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 (бездействий) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявители представляют лично либо через организации федеральной почтовой связи, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Административному регламенту (далее также – заявление). Заявление направляется в 2 экземплярах (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации, второй – у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

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

Образцы заявлений можно получить в Отделе либо в МФЦ, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, если заявление подается представителем заявителя;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

а) копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

б) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе

следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в произвольной форме;

2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;
через МФЦ;
посредством электронной почты;
через организации федеральной почтовой связи;
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

11) наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

7) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

8) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

9) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

10) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

14) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

15) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых

предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание Администрации 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 уполномоченного структурного подразделения;

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.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

3.3.1. Срок принятия решений, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, составляет 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

Срок подготовки и направления заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков не должен превышать 30 дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме, соглашение о перераспределении земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- лично или через своего представителя в уполномоченное структурное подразделение;
- в соответствии с соглашением в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В ходе личного приема заявителя в Отделе или в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если документы представляет уполномоченное лицо заявителя, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес Администрации либо в электронном виде установление личности заявителя не требуется.

В случае подачи запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством 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.

Если в процессе проверки уполномоченным сотрудником, обнаружено, что документы заявителем представлены не в полном объеме, уполномоченный сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

3.3.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в Администрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в МФЦ в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

3.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике.

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган (организацию) в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или)

информации;

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

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

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

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.9. В случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков специалист Отдела:

- при наличии утвержденного проекта межевания территории подготавливает проект письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проект соглашения о перераспределении земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Подготовленные вышеуказанные проекты документов специалист Отдела передает главе Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики либо заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, для подписания.

После подписания экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня подписания специалист Отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.

При выдаче проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю должностное лицо администрации в день подписания данных документов сообщает заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

Направление и выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков происходит лично заявителю или его представителю, или почтой.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Отдела, организует доставку в МФЦ результатов оказания муниципальной услуги в течение 1

рабочего дня со дня их подписания.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 календарных дней с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного 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. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики 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 Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Администрацию:
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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 либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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

4.4.1. 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.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, 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, МФЦ, его работника в исправлении допущенных им 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 № 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 главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики либо в адрес заместителя главы Администрации Красноармейского муниципального округа, курирующего предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (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 РФ, 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 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, 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 в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Главе Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные для физических лиц)

полное наименование организации, ИНН, ОГРН
для юридических лиц)
адрес регистрации: _____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности _____

(Ф.И.О. собственника земельного участка)
общей площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____,
и земель / земельного участка / земельных участков, находящихся в государственной собственности, на который (которые) не разграничена _____

(указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)
и, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом))
или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории _____

(указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков)
Обоснование перераспределения земельного участка: _____

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Для физических лиц: _____ (подпись) (Ф.И.О.)
Для юридических лиц: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
МП _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, (при наличии) отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)серия, номер
выдан _____

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован(на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, даю согласие администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, (при наличии) отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и фамилия, имя, отчество _____ подпись
(последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	физическое лицо: индивидуальный предприниматель; юридическое лицо;
	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
Цель обращения	перераспределение земель и (или) земельных участков исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОТКАЗ предоставления администрацией Красноармейского муниципального округа муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

N _____ «__» _____ 20__ г.

Администрация Красноармейского муниципального округа в лице главы администрации Красноармейского муниципального округа на основании п.2.8.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» отказывает в предоставлении данной услуги

основание:

N п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Красноармейского муниципального округа _____ (подпись)
Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба от _____

фамилия, имя, отчество (последнее _____)

– при наличии) полностью зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон _____

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

(наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, работника, организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 (последнее при – наличии) заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

НОВОСТИ

В Чувашии гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы для выполнения задач специальной военной операции, выплатят 500 тысяч рублей

Соответствующий Указ подписал Глава Чувашии Олег Николаев.

Решением руководителя региона единовременная выплата военнослужащим, подписавшим контракт сроком на один год и более в период с 1 августа до 31 декабря 2024 года, составит 500 тысяч рублей.

Контракт о прохождении военной службы должен быть подписан через Военный комиссариат Чувашской Республики или пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) г. Чебоксары.

Выплата будет предоставляться проактивно — без подачи каких-либо документов и заявлений. Деньги контрактникам переведут согласно списков республиканского Военкомата и пункт отбора на военную службу по контракту г. Чебоксары, которые будут направлены в Минтруда региона.

Прошло 44 заседание Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва

2 августа состоялось сорок четвертое заседание Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва под руководством председателя Собрании депутатов Валерия Петрова.

В ходе заседания депутатам на рассмотрение были

представлены следующие проекты решений:

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2021 № С-7/5;

О внесении изменений в решение Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 31.05.2024 № С-42/11;

О рассмотрении представления прокуратуры Красноармейского района от 18.07.2024 № 03-07/Прдп197-24-20970010;

Об исполнении бюджета Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики за I полугодие 2024 года.

Все решения приняты единогласно.

На очередном вебинаре налогоплательщикам разъяснили преимущества получения ИНН в электронном виде

Сотрудники УФНС России по Чувашской Республике 1 августа 2024 года провели очередной вебинар для налогоплательщиков, в ходе которого была рассмотрена тема получения физическими лицами свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в электронном виде.

Получение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) физическими лицами является одной из самых востребованных услуг налоговой службы. В связи с востребованностью данной услуги, на сайте ФНС России реализован ряд сервисов, которые помогают удаленно и без лишних временных затрат получить ИНН как самими физическими лицами, так и их налоговыми агентами.

В сервисе «Сведения об ИНН физического лица» достаточно заполнить в интерактивном окне соответствующую форму запроса, и на экран выводится информация об ИНН физического лица.

Получение Свидетельства ИНН на бумаге через сервис ФНС России «Постановка на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации» осуществляется в течение 30 минут при личном однократном посещении налогового органа после уведомления о готовности Свидетельства на указанный в сервисе адрес электронной почты.

Для получения Свидетельства ИНН в электронном виде в любое удобное время, не посещая налоговые органы и абсолютно бесплатно, через сервис «Личный кабинет налогоплательщика физического лица» необходимо подать автоматически заполненное Заявление о постановке на учет во вкладке «Персональные данные» раздела «Профиль». После чего в разделе «Профиль» появится возможность скачать свидетельство о постановке на учет неограниченное количество раз. Сформированный документ подписан усиленной электронно-цифровой подписью и имеет такую же юридическую силу, как и бумажный документ, подписанный должностным лицом налогового органа и заверенный печатью.

Получить ИНН онлайн в «Личном кабинете налогоплательщика физического лица» при наличии учетной записи на портале Госуслуг граждане могут с 14 лет.

Для этого необходимо на сайте ФНС войти в Личный кабинет, выбрать раздел «Войти через Госуслуги» и набрать логин и пароль от ЕСИА. Затем нужно перейти во вкладку «Запросить справку (документы)» и запросить свидетельство ИНН. В сформированном заявлении налогоплательщику достаточно проверить свои данные, подписать электронной цифровой подписью и направить в налоговый орган. Заявление будет рассмотрено в течение пяти дней, статус проверки можно отслеживать в разделе «Сообщения».

Получением ИНН для ребенка младше 14 лет должны заниматься его законные представители — родители, усыновители или опекуны. Для этого следует обратиться в МФЦ или любой налоговый орган со своим паспортом и свидетельством о рождении ребенка. Там же можно получить

логин и пароль для входа в Личный кабинет ребенка. В Личном кабинете ребенка онлайн заполнить бланк заявления, подписать сформированной электронной подписью, отправить в налоговый орган и получить Свидетельство в электронном виде.

Далее была освещена тема получения налоговых уведомлений через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

Со времени, когда стало возможным получать налоговые уведомления через ЕПГУ, в Чувашии более 37 тысяч налогоплательщиков дали согласие на получение налоговых уведомлений через ЕПГУ.

Возможно это при соблюдении двух условий:

- налогоплательщик должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- налогоплательщик направил уведомление о необходимости получения документов от налоговых органов в электронной форме в личный кабинет на портале Госуслуг.

При этом налоговые уведомления не будут дублироваться заказными письмами по почте.

Воспользоваться возможностью получения налоговых документов через ЕПГУ можно в любой момент вне зависимости от наличия доступа к личному кабинету налогоплательщика.

Для прекращения получения документов от налоговых органов через ЕПГУ гражданин вправе направить через ЕПГУ соответствующее уведомление. В таком случае налоговое уведомление будет направляться по почте заказным письмом или через личный кабинет налогоплательщика для тех, у кого он есть.

В Чувашии впервые проведут конкурс красоты для работниц СМИ

Впервые 21 декабря 2024 года в Чувашии пройдет региональный конкурс красоты «КРАСА МАСС-МЕДИА ЧУВАШИИ». Прием заявок на конкурс «Краса МАСС-МЕДИА Чувашии» стартовал 24.06.2024. Окончание подачи заявок 18.08.2024.

В рамках Конкурса все участницы получают профессиональные фотосессии и работу с профессиональными имиджмейкерами и стилистами, участие в мастер-классах, на которых познакомятся с кинетикой и вербаликой, ораторским искусством и актерским мастерством, фитнесом и растяжкой, примут участие в beauty-дивичниках, познакомятся с контент-фотографом, стилистами и модельерами, и хореографами-постановщиками, рассказали организаторы.

В конкурсе смогут принять участие девушки и женщины, имеющие возраст от 18 лет и стаж работы в СМИ от одного года, работающие «в региональных и муниципальных печатных и/или сетевых изданиях, теле- и радиокomпаниях, а также сотрудники газет вузов, предприятий и организаций всех форм собственности».

Подробнее по ссылке <https://krasa-massmedia.ru/>.

Семья Захаровых из деревни Ямайкасы отметили 50-летие семейной жизни

В год Семьи, объявленный Президентом РФ В. Путиным, семья Захаровых - Никифор Захарович и Елена Николаевна из деревни Ямайкасы Красноармейского муниципального округа отметили 50-летие семейной жизни.

За пятьдесят лет совместной жизни были и радости, и трудности, как и в любой семье. Однако в их памяти

сохранились лишь самые тёплые и счастливые моменты, а в сердцах живёт глубокая признательность друг другу за эти годы, проведённые вместе.

На вопрос, в чем же секрет семейного счастья, Никифор Захарович с улыбкой отвечает, что самое важное — научиться доверять друг другу, понимать и прощать, избегать ссор на людях и быть примером для своих детей и внуков.

Семья Захаровых - вдохновляющий образец для молодого поколения. В их семье всегда царит любовь и гармония. Золотая свадьба — это символ нерушимости семейных уз, искренности чувств и преданности друг другу. Это повод вспомнить все прекрасные моменты, которые объединяют супругов, и поблагодарить друг друга за любовь и поддержку на протяжении долгих лет.

С тёплыми пожеланиями по случаю юбилея к супругам прибыла Кристина Владимировна Келушева, начальник Пикшикского территориального отдела, и участники вокальной группы «Шанчак» Пикшикского центра досуга. Гости искренне порадовались за супругов и пожелали им долгих лет жизни, крепкого здоровья и безграничного счастья.

Тёплая улыбка не сходила с лиц золотых юбиляров на протяжении всего праздника, а проникновенные слова и пожелания вызвали слёзы радости на их глазах. Жизнь не бывает лёгкой, и каждая семья сталкивается с трудностями, ошибками, радостями и победами. Однако уважение и любовь друг к другу позволяют супругам преодолевать все испытания и учиться понимать друг друга с полуслова. Глядя на счастливых золотых юбиляров, становится понятно, что они служат прекрасным примером для всех нас.

Состоялась рабочая встреча с руководителем Чувашского регионального отделения Всероссийского физкультурного сообщества «Динамо» Лилией Яковлевой

Глава Красноармейского муниципального округа Павел Семенов провел рабочую встречу с руководителем Чувашского регионального отделения Всероссийского физкультурного сообщества «Динамо», членом Общественной Молодежной палаты при Государственном Совете Чувашской Республики Лилией Яковлевой.

Рассмотрели аспекты сотрудничества между региональным представительством «Динамо» и Красноармейским муниципальным округом. Благодаря этому начинающие спортсмены нашего округа смогут присоединиться к команде «Юный динамовец» с начала нового учебного года и погрузиться в мир фитнес-аэробики.

В дальнейшем планируется открытие местного отделения «Динамо» и отряда «Юный динамовец» в нашем муниципалитете. Кроме того, затронули тему привлечения квалифицированных специалистов в сельскую местность. Глава округа Павел Юрьевич поддержал предложение Лилии Титовны.

Павел Семёнов выражает искреннюю благодарность и заинтересованность по поводу активного участия Лилии Яковлевой в развитии спорта в сельской местности.

Сделан первый шаг к успешному сотрудничеству.

Периодическое печатное издание «ВЕСТНИК Красноармейского муниципального округа» Учредитель - Красноармейский муниципальный округ Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru Главный редактор - Иванов В.Ю.	Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь Заказ № 21 2024 год Тираж 50 экз. Объём 12 п. листов А3
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		

3 и 4 августа в г. Шумерля прошел туристический слёт работающей молодежи «Пульс-2024»

Делегация Красноармейского муниципального округа принимала активное участие в этом увлекательном событии.

В день открытия слета работающей молодежи «Пульс - 2024» посетили Глава Чувашской Республики Олег Николаев, Председатель Государственного Совета Чувашской Республики Леонид Черкесов и другие почетные гости.

Программа мероприятия включала в себя проведение мастер-классов, лекций, спортивных состязаний и командных игр - все это стало по-настоящему вдохновляющим опытом.

И конечно же, хотим поделиться результатами нашей команды, мы стали победителями в номинации «Самая танцующая команда». Это было настоящее признание энтузиазма и дружеского духа.

Выражаем благодарность организаторам туристического слёта.

Житель деревни Ямайкасы Василий Дмитриевич Дмитриев отпраздновал 95-летний юбилей

Василий Дмитриевич родился в деревне Ямайкасы Красноармейского района 5 августа 1929 года. Он окончил Ямайкасинскую начальную школу в 1941 году, затем продолжил учиться в Тиушской средней школе Моргаушского района и в 1947 году поступил на исторический факультет Чувашского государственного пединститута им. И.Я. Яковлева.

С 1951 года он работал учителем истории в различных школах, включая Малошатыминскую восьмилетнюю школу, Именевскую, Большешатыминскую и Пикшикскую средние школы. В Ямайкасинской восьмилетней школе он проработал учителем с 1959 по 1960, завучем с 1960 по 1976 годы, директором с 1976 по 1984 годы.

Василий Дмитриевич - поистине великий человек, чьи достижения и награды заслуживают восхищения. Он был удостоен звания Отличника народного просвещения в 1968 году, что свидетельствует о его выдающихся заслугах в области образования и просвещения. В 1987 году ему было присвоено звание Ветерана труда, что подчеркивает его долголетний и непрерывный вклад в развитие и процветание страны.

Однако, наиболее впечатляющей является его награда - медаль «За доблестный труд в Великой отечественной войне 1941-45гг.», которую он получил в 1994 году. Эта медаль является высшим признанием его мужества, отваги и самоотверженности во время Великой Отечественной войны.

С этим замечательным событием его поздравили глава администрации Красноармейского муниципального округа Семёнов Павел Юрьевич, начальник Пикшикского территориального отдела Келушева Кристина Владимировна, директор МБОУ «Пикшикская СОШ» Гаврилов Анатолий Иванович и специалист по социальной работе БУ «Красноармейский ЦСОН» Минтруда Чувашии Владимировна Людмила Петровна. Это был особый момент, наполненный радостью и праздничным настроением.

Юбиляру вручили поздравительное письмо от президента Российской Федерации Владимира Путина, а также памятные подарки и цветы. Гости пожелали ему крепкого здоровья, долгих лет жизни, мира и благополучия, а также счастья.

Сегодня Василий Дмитриевич окружен вниманием своих детей, внуков и правнуков, которые окружают его с любовью и заботой. Это семейное тепло придает ему силы и вдохновляет наслаждаться каждым мгновением жизни.