



# ВЕСТНИК ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета  
Порецкого  
муниципального округа  
Чувашской Республики

№ 16 (57) 31 мая 2024 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

№ 208 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 27.05.2024

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) и Правил предоставления во владение и (или) в пользование включенного в перечень муниципального имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям**

В соответствии со **статьей 31.1** Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 1478 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» администрация Порецкого муниципального округа постановляет **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено во владение и (или) пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (**Приложение № 1**).

2. Утвердить Правила предоставления во владение и (или) в пользование муниципального имущества Порецкого муниципального округа на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям (**Приложение № 2**).

3. Утвердить Перечень муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено во владение и (или) пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (**Приложение № 3**).

4. Признать утратившими силу **постановления** администрации Порецкого района Чувашской Республики: от 29.12.2018 № 421 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Порецкого района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), а также Порядка и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Порецкого района Чувашской Республики, включенного в перечень муниципального имущества Порецкого района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)»;

от 17.10.2018 № 341 «Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа **Е.В.Лебедев**  
Приложение № 1  
Утвержден постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 27.05.2024 г. № 208

**Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено во владение и (или) пользование на долгосрочной основе**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее - перечень).

2. В перечень могут быть включены только нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа и свободные от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее - нежилые помещения).

3. Формирование перечня осуществляется администрацией Порецкого муниципального округа (далее - Администрация).

4. Администрация в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, определяет в составе имущества муниципальной казны Порецкого муниципального округа нежилые помещения, которые могут быть предоставлены социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (далее - организации), и принимает решения о включении нежилых помещений в перечень.

5. Решение Администрации о включении нежилого помещения в перечень или об исключении нежилого помещения из перечня содержит следующие сведения о нежилом помещении:

а) общая площадь нежилого помещения;  
б) адрес здания, в котором расположено нежилое помещение (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания);  
в) номер этажа, на котором расположено нежилое помещение, описание местоположения этого нежилого помещения в пределах этажа или здания.

6. Администрация исключает из перечня нежилое помещение в случае, если 2 раза подряд после размещения Администрацией в установленном порядке извещения о возможности предоставления нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду организации в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одно заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или предоставление нежилого помещения в аренду.

7. Ведение перечня осуществляется в электронном виде уполномоченными должностными лицами Администрации.

8. В перечень вносятся сведения о нежилом помещении, содержащиеся в решении о включении нежилых помещений в перечень, а также следующие сведения:

а) год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено нежилое помещение;  
б) информация об ограничениях (обременениях) в отношении нежилого помещения: вид ограничения (обременения); содержание ограничения (обременения); срок действия ограничения (обременения); информация о лицах (если имеются), в пользу которых установлено ограничение (обременение): полное наименование; местонахождение;

основной государственный регистрационный номер; идентификационный номер налогоплательщика;

в) день принятия Администрацией решения о включении нежилого помещения в перечень.

9. Сведения о нежилом помещении, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о включении этого нежилого помещения в перечень.

В случае изменения сведений, содержащихся в перечне, соответствующие изменения вносятся в перечень в течение 3 рабочих дней со дня, когда Администрация стало известно об этих изменениях, но не позднее чем через 2 месяца после внесения измененных сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастр недвижимости.

Сведения о нежилом помещении, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, исключаются из перечня в течение 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об исключении этого нежилого помещения из перечня в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Перечень публикуется на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2  
Утверждено постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 27.05.2024 г. № 208

**Правила предоставления во владение и (или) в пользование муниципального имущества Порецкого муниципального округа на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества Порецкого муниципального округа, включенного в перечень муниципального имущества Порецкого муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, формируемый в установленном порядке (далее - перечень).

Действие настоящих Правил распространяется только на предоставление нежилых помещений, включенных в перечень, во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - нежилые помещения, организации).

2. Нежилое помещение предоставляется организации во владение и (или) в пользование на следующих условиях:

а) предоставление нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду на пять лет;

б) предоставление нежилого помещения в безвозмездное пользование при условии осуществления организацией в соответствии с определенными документами одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - виды деятельности), в течение не менее 5 лет до подачи указанной организацией заявления о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование;

в) предоставление нежилого помещения в аренду при условии осуществления организацией в соответствии с определенными документами одного или нескольких видов деятельности в течение не менее одного года до подачи указанной организацией заявления о предоставлении нежилого помещения в аренду;

г) использование нежилого помещения только по целевому назначению для осуществления одного или нескольких видов деятельности, указываемых в договоре безвозмездного пользования нежилым помещением или договоре аренды нежилого помещения;

д) арендная плата за пользование муниципальным имуществом, включенным в перечень, устанавливается в соответствии с Порядком определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 11 мая 2023 года № С-16/03 «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики», на дату, предшествующую размещению в установленном порядке извещения о возможности предоставления нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду организации (далее - извещение) не более чем на 60 календарных дней, которая не подлежит изменению в течение действия договора аренды нежилого помещения;

е) запрещение продажи переданного организациям муниципального имущества Порецкого муниципального округа, перуступки прав пользования им, передачи прав пользования им в залог и внесения прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности;

ж) наличие у организации, которой нежилое помещение предоставлено в безвозмездное пользование или аренду, права в любое время отказаться от договора безвозмездного пользования нежилым помещением или договора аренды нежилого помещения, уведомив об этом администрацию Порецкого муниципального округа (далее - Администрация) за один месяц;

з) отсутствие у организации просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Это условие считается соблюденным, если организация обжаловала наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день заключения договора безвозмездного пользования нежилым помещением или договора аренды нежилого помещения не вступило в законную силу;

и) отсутствие факта нахождения организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения арбитражного суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства;

к) отсутствие организации в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предусмотренном пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

3. Администрация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующее - официальный сайт, сеть «Интернет») извещение не позднее чем через 60 календарных дней со дня освобождения организацией нежилого помещения в связи с прекращением права владения и (или) пользования им или принятия Администрацией решения о включении нежилого помещения в перечень, если такое нежилое помещение на момент принятия указанного решения не предоставлено во владение и (или) пользование некоммерческой организации.

4. Извещение может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено на любых сайтах в сети «Интернет» при условии, что такие опубликование и размещение не осуществляются вместо размещения, предусмотренного пунктом 3 настоящих Правил.

5. Извещение должно содержать следующие сведения:

а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона Администрации;

б) общая площадь нежилого помещения;

в) адрес здания, в котором расположено нежилое помещение (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания);

г) номер этажа, на котором расположено нежилое помещение, описание местоположения этого нежилого помещения в пределах этажа или здания;

д) год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено нежилое помещение;

е) информация об ограничениях (обременениях) в отношении нежилого помещения;

ж) состояние нежилого помещения (хорошее, удовлетворительное, требуется текущий ремонт, требуется капитальный ремонт);

з) размер годовой стоимости арендной платы за нежилое помещение на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

и) типовые формы договора безвозмездного пользования нежилым помещением и договора аренды нежилого помещения, заключаемых Администрацией с организациями, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) сроки (день и время начала и окончания) приема заявления о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или заявления о предоставлении нежилого помещения в аренду (далее - заявления);

л) место, день и время вскрытия конвертов с заявлениями и открытия доступа к заявлениям, поданным в форме электронных документов;

м) условия предоставления нежилого помещения во владение и (или) в пользование, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил;

н) форма заявлений для подачи их в форме электронного документа.

6. При размещении извещения на официальном сайте днем начала приема заявлений устанавливается 1-й рабочий день после дня размещения извещения на официальном сайте. Днем окончания приема заявлений устанавливается 30-й день после даты размещения извещения на официальном сайте, а если он приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, - ближайший следующий за ним рабочий день.

Днем вскрытия конвертов с заявлениями определяется 1-й рабочий день после окончания срока приема заявлений.

7. Администрация вправе внести изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня окончания приема заявлений. При этом срок приема заявлений должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений в извещении до дня окончания приема заявлений он составил не менее 20 календарных дней.

Изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, можно вносить не более одного раза.

8. В течение срока приема заявлений организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2 настоящих Правил, может подать в администрацию заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или заявление о предоставлении нежилого помещения в аренду, а организация, отвечающая условиям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2 настоящих Правил, - заявление о предоставлении нежилого помещения в аренду.

Одна организация вправе подать в отношении одного нежилого помещения только одно заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или одно заявление о предоставлении нежилого помещения в аренду.

9. Заявления подаются в письменной форме с текстовой копией на электронном носителе в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении нежилого помещения», а также общая площадь испрашиваемого нежилого помещения и адрес здания, в котором оно расположено (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания), или в форме электронного документа.

Заявления в форме электронного документа подаются в Администрацию посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте.

Заявления подписываются лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель), или ее представителем, действующим на основании доверенности.

10. Заявление о предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование содержит:

а) полное и сокращенное наименование организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;

б) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»;

в) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

г) сведения о нежилом помещении, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящих Правил;

д) сведения о видах деятельности, которые организация осуществляет в соответствии с определенными документами в течение последних 5 лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);

е) сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с определенными документами видов деятельности в течение последних 5 лет (общий размер денежных средств, размер целевых поступлений от граждан, размер целевых поступлений от российских организаций, размер целевых поступлений от иностранных граждан и лиц без гражданства, размер целевых поступлений от иностранных организаций, размер доходов от целевого капитала некоммерческих организаций, размер внебюджетных доходов, размер доходов от реализации товаров, а также объем работ и услуг за каждый год указанного периода);

ж) сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из федерального бюджета в течение последних 5 лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);

з) сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в течение последних 5 лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

и) сведения о членстве организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе в иностранных организациях (наименования таких организаций и сроки членства в них);

к) сведения о средней численности работников организации за последние 5 лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода);

л) сведения о средней численности добровольцев организации за последние 5 лет (средняя численность добровольцев за каждый год указанного периода);

м) сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

н) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних 5 лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использованных исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);

о) сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договору аренды имущества;

п) сведения о видах деятельности, для осуществления которых организация обязуется использовать нежилое помещение;

р) сведения о потребностях организации в предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование;

с) согласие на заключение договора безвозмездного пользования нежилым помещением, составленного путем заполнения типовой формы, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

т) перечень прилагаемых документов.

11. Заявление о предоставлении нежилого помещения в аренду содержит:

а) сведения, соответствующие требованиям подпунктов «а» - «д» пункта 10 настоящих Правил (в случае, если организация осуществляет виды деятельности менее 5 лет до дня подачи заявления, такая организация должна предоставить сведения, предусмотренные подпунктами «д» - «з», «к», «л» и «н» пункта 10 настоящих Правил, за период фактического осуществления деятельности);

б) обоснование потребности организации в предоставлении нежилого помещения в аренду на льготных условиях;

в) согласие на заключение договора аренды нежилого помещения, составленного путем заполнения типовой формы, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) перечень прилагаемых документов.

12. Заявлением прилагается документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявлений - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности.

13. Организация вправе по собственной инициативе приложить к заявлениям:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения извещения на официальном сайте, или нотариально удостоверенную копию такой выписки;

б) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с подпунктом 3 и (или) подпунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» за последние 5 лет;

в) копию годовой бухгалтерской отчетности организации за последние 5 лет;

г) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии;

д) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения, предусмотренные подпунктами «д» - «р» пункта 10 настоящих Правил.

14. При получении заявлений, поданных в форме электронного документа, Администрация обязана подтвердить их получение в письменной форме или в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня получения.

15. Администрация обязана обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявлениях, до вскрытия конвертов с заявлениями. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявлениями и заявлений, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявлений до момента вскрытия конвертов.

16. Организация вправе изменить или отозвать заявления и (или) представить дополнительные документы до окончания срока приема заявлений.

17. Конверты с заявлениями и поданные в форме электронного документа заявления, поступившие в течение срока приема заявлений, указанного в размещенном на официальном сайте извещении, регистрируются Администрацией. По требованию лица, подающего конверт, должностное лицо Администрации в момент его получения выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

18. Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных в Администрацию заявлений и определение организаций, которым предоставляются нежилые помещения в безвозмездное пользование или аренду (далее - получатели имущественной поддержки), осуществляются комиссией по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, создаваемой администрацией Порецкого муниципального округа (далее - комиссия).

19. Администрация утверждает состав комиссии и вносит в него изменения, назначает председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии.

В состав комиссии включаются представители администрации Порецкого муниципального округа, а также могут

включаться представители коммерческих и некоммерческих организаций и иные заинтересованные лица.

В комиссии должно быть не менее 7 человек.  
Число членов комиссии, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной гражданской службы, должно быть не менее половины состава комиссии.

20. Председатель комиссии определяет место, дату и время проведения заседаний комиссии, председательствует на заседаниях комиссии и дает поручения ответственному секретарю комиссии по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.  
21. Ответственный секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и ведение протоколов ее заседаний.

Ответственный секретарь комиссии назначается из числа муниципальных служащих Администрации.  
В отсутствие ответственного секретаря комиссии его полномочия может осуществлять другой член комиссии по решению комиссии с согласия такого члена комиссии.

22. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, предусмотренные настоящими Правилами, если на заседании комиссии присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.  
Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и не вправе передавать право голоса другим лицам.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

23. В случае если член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в предоставлении нежилого помещения в безвозмездное пользование или аренду организации, он обязан проинформировать об этом комиссию до начала рассмотрения заявлений и не участвовать в заседаниях комиссии в течение такого рассмотрения. При этом голос такого члена комиссии не учитывается при определении правомочности заседаний комиссии и принятии решений.

В настоящих Правилах под личной заинтересованностью члена комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член комиссии связан финансовыми обязательствами.

24. Комиссией публично в месте, день и время, указанные в размещенном на официальном сайте извещении, одновременно вскрываются конверты с заявлениями и осуществляется процедура открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявлениям.

25. В случае установления факта подачи одной организацией 2 и более заявлений в отношении одного и того же нежилого помещения при условии, что поданные ранее заявления такой организацией не отозваны, все ее заявления, поданные в отношении этого нежилого помещения, не рассматриваются.

26. Представители организаций, подавших заявления, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявлениями.

27. При вскрытии конвертов с заявлениями объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявлениями наименования организаций, конверт с заявлением которой вскрывается или доступ к поданному в форме электронного документа заявлению которой открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 10 - 13 настоящих Правил.

28. В случае если по окончании срока приема заявлений не подано ни одно из заявлений, в протокол заседания комиссии вносится соответствующая информация.

29. В процессе вскрытия конвертов с заявлениями информация об организациях, подавших заявления, а также наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 10 - 13 настоящих Правил, может размещаться на официальном сайте.

30. Протокол вскрытия конвертов с заявлениями (протокол заседания комиссии) ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после их вскрытия. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

31. Заявления размещаются на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола вскрытия конвертов с заявлениями и открытия доступа к заявлениям, поданным в форме электронных документов.

32. Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявлениями. Любой представитель организации, присутствующий при вскрытии конвертов с заявлениями, вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись их вскрытия.

33. В случае если в течение срока приема заявлений не подано ни одно из заявлений, Администрация в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания приема заявлений, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

34. Комиссия проверяет заявления, поступившие в Администрацию в течение срока приема заявлений, и прилагаемые к ним документы на соответствие требованиям, установленным настоящими Правилами, а также следит, чтобы подавшие их лица отвечали условиям, предусмотренным настоящими Правилами. Срок указанной проверки не может превышать 30 календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявлениями и открытия доступа к заявлениям, поданным в форме электронных документов.

35. Заявления, поступившие в Администрацию в течение срока приема заявлений, не допускаются к дальнейшему рассмотрению в следующих случаях:

- заявление подано лицом, которому нежилое помещение не может быть предоставлено на запрошенном праве в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 2 настоящих Правил;
- заявление не содержит сведений и (или) согласия на заключение договора безвозмездного пользования нежилым помещением или договора аренды нежилого помещения, предусмотренных пунктами 10 и 11 настоящих Правил;
- в заявлении содержатся заведомо ложные сведения;
- заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящих Правил;
- организация не отвечает условиям, предусмотренным подпунктами «з» - «к» пункта 2 настоящих Правил.

36. На основании результатов проверки в соответствии с пунктами 34 и 35 настоящих Правил комиссия принимает решение о допуске к дальнейшему рассмотрению заявлений или об отказе в таком допуске, которое оформляется протоколом. Указанный протокол подписывается в день окончания проверки и размещается Администрацией на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Указанный протокол должен содержать наименование, социальное ориентированность некоммерческих организаций, заявление которых рассмотрено, и наименование организации, заявления которых не допущены к дальнейшему рассмотрению, с указанием оснований для отказа в допуске, предусмотренных пунктом 35 настоящих Правил.

37. В случае если комиссией принято решение об отказе в допуске к дальнейшему рассмотрению всех заявлений, поступивших в Администрацию в течение срока приема заявлений, Администрация в срок, не превышающий более 30 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

38. В случае если комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению только одного из заявлений, поступивших в Администрацию в течение срока приема заявлений, комиссия в тот же день принимает решение об определении подавшей его организации получателем имущественной поддержки. Указанное решение оформляется протоколом комиссии, который подписывается в день окончания проверки и размещается Администрацией на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

39. В случае если комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению 2 и более заявлений, поступивших в течение срока приема заявлений, комиссия в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, осуществляет оценку и сопоставление указанных заявлений, в том числе определяет итоговые значения их рейтинга, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

40. На основании результатов оценки и сопоставления заявлений каждому из них присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового значения рейтинга. Заявлению с наибольшим итоговым значением рейтинга присваивается 1-й номер. В случае если несколько заявлений получили одинаковое итоговое значение рейтинга, меньший порядковый номер присваивается заявлению, которое подано организацией, зарегистрированной раньше других.

41. Получателем имущественной поддержки определяется организация, заявлению которой в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил присвоен 1-й номер.

42. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявлений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявлений, об определении итогового значения рейтинга заявлений с указанием наименований подавших их организаций, о присвоении заявлениям порядковых номеров, а также об определении получателя имущественной поддержки. Указанный протокол подписывается в день окончания проведения оценки и сопоставления заявлений и размещается на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

43. В ходе рассмотрения заявлений комиссия через Администрацию может запрашивать необходимые документы и информацию у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия.

44. Заявления, поступившие в Администрацию в течение срока приема заявлений, и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, а также аудио- и видеозаписи вскрытия конвертов с заявлениями хранятся Администрацией не менее 5 лет.

45. В течение 10 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение комиссии об определении получателя имущественной поддержки, Администрация передает такому получателю проект договора, который составляется путем заполнения типовой формы договора, установленной действующим законодательством (далее - договор).

46. Договор подписывается получателем имущественной поддержки в 10-дневный срок со дня его получения и представляется в Администрацию.

47. До окончания срока, предусмотренного пунктом 46 настоящих Правил, Администрация обязана отказаться от заключения договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки в случае, если организация не отвечает условиям, предусмотренным подпунктами «з» - «к» пункта 2 настоящих Правил.

Решение Администрации об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки размещается на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отказа в заключении договора, и реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

48. В случае принятия Администрацией решения об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки либо при уклонении такого получателя от заключения договора комиссия принимает решение об отмене решения об определении получателя имущественной поддержки, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил, и решение об определении получателем имущественной поддержки организации, заявлению которой в соответствии с пунктом 41 настоящих Правил присвоен 1-й номер. Указанные решения оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления и размещается на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

49. В случае принятия Администрацией решения по основаниям, предусмотренным пунктом 48 настоящих Правил, решения об отказе в заключении договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки, заявление которого в соответствии с пунктом 41 настоящих Правил присвоен 1-й номер, либо при уклонении такого получателя от заключения договора Администрация в срок, не превышающий 50 календарных дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение комиссии об определении указанного получателя имущественной поддержки, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

Приложение № 3

Утвержден постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 27.05.2024 г. № 208

#### Перечень

муниципального имущества Поречского муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено во владение и (или) пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение) объекта	Кадастровый номер	Содержание в эксплуатации	Площадь, кв. м
1.	Нежилое помещение № 6-16, 1-7	Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Комсомольская, 5	21:18:000000:6045	-	676,1

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 212

от 28.05.2024

#### О признании утратившими силу постановлений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

- Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 02 августа 2013 г. № 265 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Поречского района Чувашской Республики»;
  - постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 05 февраля 2015 г. № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 02.08.2012 № 265 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Поречского района Чувашской Республики»»;
  - постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 25 февраля 2016 г. № 59 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 02.08.2012 № 265 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Поречского района Чувашской Республики»»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 213

от 28.05.2024

#### О признании утратившими силу постановлений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

- Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 24 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 22 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Кулекинское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 18.06.2013 № 02-02/46 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Кулекинское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 20.03.2017 № 03-01-01/22 «О внесении изменений в постановление администрации Кулекинское сельского поселения Поречского района от 18.06.2013 №02-02/45 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»»;
  - постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 27.03.2017 № 22 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 28 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Никулинское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 23 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Октябрьское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 22 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 01.07.2013 № 75а «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 17.10.2013 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского сельского поселения Поречского района от 01.07.2013 №75а «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»»;
  - постановление администрации Поречского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 20.03.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского сельского поселения Поречского района от 01.07.2013 №75а «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»»;
  - постановление администрации Рыднинское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 24.03.2017 № 24 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Семеновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 22.03.2017 № 23 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Сивяжского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 22.03.2017 № 23 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
  - постановление администрации Сырсинское сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 27.03.2017 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Сырсинское сельского поселения Поречского района от 21.06.2013 № 33 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»»;
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 214

от 28.05.2024

#### Об утверждении Порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Поречского муниципального округа Чувашской Республики обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и частью 3 статьи 6 Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Поречского муниципального округа Чувашской Республики обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее - обязательные требования).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение  
к постановлению администрации Поречского муниципального округа  
от 28.05.2024 № 214

#### Порядок установления и оценки применения, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Поречского муниципального округа Чувашской Республики обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы

##### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с установлением и оценкой применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - акты) обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее - обязательные требования).

2. Настоящий Порядок применяется структурными подразделениями администрации Поречского муниципального округа, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере общественных отношений, в которых действуют обязательные требования, применение которых подлежит оценке (далее - структурное подразделение).

##### II. Порядок установления обязательных требований

3. Обязательные требования устанавливаются актами с учетом принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных статьей 4 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

4. В нормативных правовых актах должны быть определены:

- содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);
- лица, обязанные соблюдать обязательные требования (далее - контролируемые лица);
- в зависимости от объекта установления обязательных требований:
  - осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования; лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;
  - результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;
  - формы оценки соблюдения обязательных требований (региональный государственный контроль (надзор), привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка соответствия продукции и иные формы оценки и экспертизы);
  - структурные подразделения, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

5. В целях обеспечения систематизации обязательных требований и информирования заинтересованных лиц, а также формирования плана проведения оценки применения обязательных требований, содержащихся в актах, подлежащих оценке применения обязательных требований (далее - план), структурные подразделения формируют и ведут реестр обязательных требований, который подлежит размещению и актуализации на официальном сайте администрации Поречского муниципального округа на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Положения актов, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении 90 дней после дня их официального опубликования, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, предусматривающими установление обязательных требований.

Положения актов, которыми вносятся изменения в ранее принятые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в абзаце первом настоящего пункта, сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов и обязанностей.

Актом, содержащим обязательные требования, должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня вступления его в силу, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

По результатам оценки применения обязательных требований может быть принято решение о продлении установленного актом, содержащим обязательные требования, срока его действия в порядке, установленном настоящим Порядком, не более чем на шесть лет, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

7. Проекты актов, устанавливающие обязательные требования, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

В целях оценки обязательных требований на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики проводятся правовая экспертиза проектов актов, устанавливающих обязательные требования.

8. Обязательные разъяснения обязательных требований даются структурными подразделениями исключительно в целях пояснения их содержания. Официальные разъяснения не могут устанавливать новые обязательные требования, а также изменять смысл обязательных требований и выходить за пределы разъясняемых обязательных требований.

Официальные разъяснения обязательных требований утверждаются главой Поречского муниципального округа (исполняющим обязанности).

9. Структурные подразделения обеспечивают информирование контролируемых лиц о процедуре соблюдения обязательных требований, правах и обязанностях контролируемых лиц, полномочиях администрации Поречского муниципального округа, осуществляющих муниципальный контроль (надзор), предоставлении лицензий и иных разрешений, аккредитацию (далее - контрольный (надзорный) орган), и их должностных лиц, иных вопросах соблюдения обязательных требований.

10. Информирование контролируемых лиц осуществляется в том числе посредством выпуска руководства по соблюдению обязательных требований. В руководство по соблюдению обязательных требований включаются пояснения относительно способов соблюдения обязательных требований, примеры соблюдения обязательных требований, рекомендации по принятию контролируемыми лицами конкретных мер для обеспечения соблюдения обязательных требований.

Указанное руководство не может содержать новые обязательные требования.

11. Руководство по соблюдению обязательных требований утверждается главой Порецкого муниципального округа (исполняющим обязанности) и размещается на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

12. Руководство по соблюдению обязательных требований применяется контролируруемыми лицами на добровольной основе.

13. Деятельность контролируемых лиц и действия их работников, осуществляемые в соответствии с руководством по соблюдению обязательных требований, не могут квалифицироваться как нарушение обязательных требований.

14. Целями оценки применения обязательных требований являются комплексная оценка обязательных требований, содержащихся в актах, в соответствующей сфере общественных отношений, оценка достижения целей введения обязательных требований, оценка эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных обязательных требований.

15. Оценка применения обязательных требований проводится структурными подразделениями в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением главы Порецкого муниципального округа.

При формировании проекта плана используются предложения о проведении оценки применения обязательных требований, представленные в Отдел экономики и инвестиционной деятельности (далее - ответственное подразделение) организациями, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, а также заинтересованными исполнительными органами Чувашской Республики, исполнительными органами Чувашской Республики и иными заинтересованными организациями не позднее 1 ноября года, предшествующего году формирования плана.

Акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет от четырех до шести лет, включаются в проект плана для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год за три года до окончания срока их действия.

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет от трех до четырех лет, включаются в проект плана для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год за два года до окончания срока их действия.

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, срок действия которых составляет менее трех лет, включаются в проект плана для проведения оценки применения обязательных требований на очередной год за один год до окончания срока их действия.

Проект плана в целях публичного обсуждения не позднее 1 сентября года, предшествующего году подготовки проекта доклада о достижении целей введения обязательных требований (далее - доклад), размещается на официальном сайте с одновременным извещением контролируемых лиц, органов и организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, а также заинтересованных исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Срок публичного обсуждения проекта плана не может составлять менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

В целях публичного обсуждения проекта плана при необходимости проводятся совещания, иные мероприятия с участием контролируемых лиц, заинтересованных исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Ответственное подразделение рассматривает все предложения в установленный абзацем седьмым настоящего пункта срок в связи с проведением публичного обсуждения проекта плана, составляет сводку предложений с указанием сведений об их учете и (или) о причинах отклонения, дорабатывает (при необходимости) проект плана с учетом поступивших предложений и в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения размещает его на официальном сайте.

План, утверждаемый распоряжением главы Порецкого муниципального округа, подлежит размещению на официальном сайте не позднее 30 декабря года, предшествующего году подготовки проектов докладов структурными подразделениями.

16. Структурное подразделение, уполномоченное на проведение оценки применения обязательных требований в соответствии с целями, указанными в пункте 14 настоящего Порядка, готовит доклад.

17. Источниками информации для подготовки проекта доклада являются:

- результаты мониторинга применения обязательных требований;
- результаты анализа осуществления контрольной (надзорной) и разрешительной деятельности;
- результаты анализа судебной практики по вопросам применения обязательных требований;
- обращения, предложения и замечания субъектов регулирования, поступившие в том числе в рамках публичного обсуждения плана;
- позиции заинтересованных исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в том числе полученные при разработке акта на этапе правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия;
- иные сведения, которые, по мнению структурного подразделения, позволяют оценить результаты применения обязательных требований.

18. В доклад включается следующая информация:

- общая характеристика оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования;
  - результаты оценки применения обязательных требований;
  - выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований.
19. Общая характеристика обязательных требований в соответствующей сфере регулирования должна включать следующие сведения:
- перечень актов и содержащихся в них обязательных требований, в том числе реквизиты и источники официального опубликования нормативных правовых актов;
  - сведения о внесенных в акты изменениях (при наличии);
  - период действия актов и их отдельных положений (при наличии);
  - общая характеристика общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения, на регулирование которых направлены обязательные требования;
  - нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы общественных отношений;
  - цели введения обязательных требований (группы обязательных требований) для каждого содержащегося в докладе акта (снижение (устранение) рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям с указанием конкретных рисков).

20. Результаты оценки применения обязательных требований должны содержать следующую информацию:

- соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных Федеральным законом;
- информация о динамике ведения предпринимательской или иной экономической деятельности в соответствующей сфере общественных отношений в период действия обязательных требований, применение которых является предметом оценки;
- сведения об уровне соблюдения обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, в том числе данные о привлечении к ответственности за нарушение обязательных требований, о типовых и массовых нарушениях обязательных требований;

21. Выводы и предложения по итогам оценки применения обязательных требований должны содержать один из следующих выводов:

- о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований без внесения изменений в акт; о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости внесения изменений в акт (с описанием предложений);
- о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости отмены (о признании утратившим силу) акта, содержащего обязательные требования, его отдельных положений;
- о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости внесения изменений в акт формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

- несоответствие обязательных требований принципам Федерального закона, выходящим нормативным правовым актам и (или) целям и положениям государственных программ Российской Федерации, национальных проектов Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и региональных проектов Чувашской Республики;
- недостижение целей введения обязательных требований;
- невозможность исполнения обязательных требований, в том числе при выявлении избыточности требований, несоответствия расходов контролируемых лиц на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (в том числе с положительным влиянием на снижение рисков, в целях устранения (снижения) которых установлены соответствующие обязательные требования);
- наличие в различных актах (в том числе разной юридической силы) или в одном акте противоречащих друг другу обязательных требований;
- наличие в актах неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;
- наличие неактуальных обязательных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской и иной экономической деятельности и технологий;
- наличие устойчивых противоречий в практике применения обязательных требований.

22. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и необходимости отмены (о признании утратившим силу) акта, содержащего обязательные требования, его отдельных положений может быть сформулирован при выявлении нескольких случаев, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка, а также при выявлении одного из следующих случаев:

- наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований в нескольких актах или в одном акте;
- отсутствие у администрации Порецкого муниципального округа предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по установлению обязательных требований, являющихся предметом оценки применения обязательных требований.

23. В целях публичного обсуждения проекта доклада структурное подразделение не позднее 1 марта года, следующего за годом подготовки плана, размещает проект доклада на официальном сайте с одновременным извещением контролируемых лиц, органов и организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства, а также заинтересованных исполнительных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

24. Срок публичного обсуждения проекта доклада составляет не менее 20 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

25. Структурное подразделение рассматривает все предложения, поступившие через официальный сайт, в установленный пункт 23 настоящего Порядка срок в связи с проведением публичного обсуждения проекта доклада, составляет сводку предложений с указанием сведений об их учете или о причинах отклонения и в течение 20 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения размещает сводку предложений на официальном сайте. Сводка предложений подписывается заместителем Главы администрации Порецкого муниципального округа.

26. Структурное подразделение дорабатывает (при необходимости) проект доклада по замечаниям и предложениям, поступившим в ходе публичного обсуждения проекта доклада, и направляет до 1 июня года, следующего за годом подготовки плана, доработанный доклад, подписанный руководителем структурного подразделения (исполняющим обязанности), для рассмотрения в ответственном подразделении и отделе организационно-контрольной, кадровой и правовой работы и одновременно размещает доклад на официальном сайте.

27. Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы рассматривает доклад и готовит служебную записку в ответственное подразделение о возможности продления срока его действия либо о необходимости внесения в него изменений или признания утратившим силу.

28. Ответственное подразделение готовит заключение о достижении целей введения обязательных требований на доклад по форме согласно приложению № 2, которое подписывается заместителем Главы администрации.

29. В случае несогласия с выводами, указанными в докладе о достижении целей введения обязательных требований, или невозможности верификации данных, указанных в докладе о достижении целей введения обязательных требований, на основе которых разработчиком были сделаны соответствующие выводы, ответственное подразделение готовит один из следующих выводов:

- а) о целесообразности продления сроков действия регулирования;
- б) о необходимости внесения изменений в нормативный правовой акт;
- в) о необходимости проведения доработки Доклада и проведения повторных публичных консультаций.

30. Заключение о достижении целей введения обязательных требований подлежит размещению на официальном сайте.

31. Структурное подразделение в течение 40 рабочих дней после получения Заключения о достижении целей введения обязательных требований в котором сделаны выводы о необходимости признания утратившим силу или пересмотра или о возможности продления срока действия акта (его отдельных положений), обеспечивает разработку соответствующего проекта акта в соответствии с Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

обязательного требования (условия, ограничения, запреты, обязанности)	единообразные нормативные правового акта, содержащего обязательное требование, и ее текст	наименование нормативного правового акта, содержащего обязательное требование	размещение нормативного правового акта, содержащего обязательное требование	обязательного требования	установления обязательного требования	(орган), обязанность соблюдения требований	обязательного требования (региональный государственный контроль (надзор), привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, оценка соответствия продукции, иные формы оценки и экспертизы)	регионального государственного контроля (надзора)	ответственности, предусмотренной за несоблюдение обязательного требования, с указанием вида санкций (при наличии)	реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего ответственность за несоблюдение обязательного требования (при наличии)	единообразные нормативные правового акта, устанавливающего ответственность за несоблюдение обязательного требования (при наличии)	утвержденные проверочные листы (при наличии)	соблюдение обязательных требований, иные документы (характера, содержащиеся информационно обязательных требований и порядке его соблюдения (при наличии))	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 2 к Порядку установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Порецкого муниципального округа Чувашской Республики обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о достижении целей введения обязательных требований

(наименование акта)

В соответствии с Порядком установления и оценки применения, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Порецкого муниципального округа обязательных требований, утвержденным постановлением администрации Порецкого муниципального округа от № \_\_\_\_\_

(ответственное подразделение)

рассмотрело Доклад о достижении целей введения обязательных требований (далее - Доклад)

проведены публичные консультации по Докладу в сроки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(структурным подразделением)

Количество субъектов предпринимательской деятельности затрагиваемым регулированием составляет \_\_\_\_\_ ед. По результатам рассмотрения представленных материалов установлено, что при проведении оценки применения нарушений Правил проведения оценки применения, которые могут оказать негативное влияние на обоснованность полученных разработчиком результатов, не выявлено (либо выявлено).

На основе проведенной оценки применения с учетом информации, представленной в докладе сделаны

(структурным подразделением)

следующие выводы:

Наименование должности \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 215

от 29.05.2024

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от с т а в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа \_\_\_\_\_

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 29.05.2024 года № 215

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга) в рамках основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - подпрограмма) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Чувашской Республики решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050;
- в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

Указанные в настоящем подпункте заявителя в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче Свидетельства.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии), предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Отдела производит оформление и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Минстроем Чувашии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

РЕЕСТР ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

(муниципальный округ)													
№ п/п	Содержание	Реквизиты структурной	Вид, реквизиты и	Гиперссылка на	Срок действия	Объем	Категория лиц	Форма оценки соблюдения	Наименование вида	Вид, наименование	Реквизиты структурной	Гиперссылка на	Гиперссылка на руководство по

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" и "ж" и "з" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, молодая семья подает в Отдел или МФЦ по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства). К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" и "и" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 молодая семья подает в Отдел или МФЦ по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства). К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома (договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050;
- копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050;

- копию договора жилищного кредита;
- копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.2 настоящего Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита;
- справка кредитора (зимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.6.3. Обработка персональных данных по согласию граждан и членов их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов семьи заявителя (при наличии);
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии).

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления.

Копии документов, предоставляемых гражданами, заверяются специалистом Уполномоченного органа при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном порядке.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: несоответствие заявления отсутствию данных, предусмотренных заявлением утраты документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы; несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналам документов по содержанию, а также представленных документов, пригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- доставление заявителем документов, предусмотренных п. 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в Отдел либо на следующий день. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за выходным (нерабочим или праздничным) днем.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее через МФЦ регистрируется в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

## 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Отдела 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики (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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

1) принятие решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;

2) предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

3) принятие решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в выдаче Свидетельства.

## 3.1.1. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования в Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителя, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

## 3.2. Принятие решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий (свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления и документов от молодых семей;
- рассмотрение принятых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результатов рассмотрения документов;
- формирование списка молодых семей;
- предоставление молодыми семьями заявления и документов о выдаче Свидетельства;
- выдача Свидетельства.

3.2.2. Первичный прием заявления и документов от молодых семей

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Сведения об организации заявителя устанавливаются с подлинниками и выполняются на них подписи об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью, при этом подлинники документов возвращает заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

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

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

3.2.4. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, территориального органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.5. Межведомственный запрос Отдела о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, если 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 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 предоставления таких документов и (или) информации;

контакты информации для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.2.6. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами согласно п. 2.6., необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и получение сведений, полученных по запросам, направленным в соответствии с подпунктом 3.2.5.

Заявление и документы выносятся для рассмотрения на заседание жилищной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - жилищная комиссия) в срок не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в Отдел.

Если члены комиссии знакомятся с документами заявителя и принимают решение о наличии или отсутствии оснований для включения в список участников молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в Отдел. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результатов рассмотрения документов

В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации Поречского муниципального округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Уведомление о включении в список на получение социальной выплаты направляется заявителю, либо вручается лично в течение пяти дней с даты подписания распоряжения администрации Поречского муниципального округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

В случае принятия решения об отказе во включении в список на получение социальной выплаты, заявителю направляется письменное уведомление с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, и ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты в течение пяти дней с даты подписания протокола жилищной комиссии.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении передается в МФЦ для последующей передачи заявителю в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения о включении в список, либо отказе во включении в список.

3.2.8. Выдача свидетельства

Заполненные бланки Свидетельства подписываются главой Поречского муниципального округа и заверяются гербовой печатью. До выдачи молодой семье Свидетельство хранится в Отделе.

Выдача Свидетельства фиксируется в журнале выдачи свидетельств в Отделе.

Принятие решения об отказе в выдаче свидетельства принимается на основе следующих критериев:

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

предоставление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента.

## 3.3. Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

3.3.1. Молодой семье - участнице ведомственной целевой программы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.3.2. Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты выдачи свидетельства о праве на социальную выплату и до даты предоставления социальной выплаты участнику ведомственной целевой программы.

3.3.3. Молодая семья представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в произвольной форме;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо копии документов, подтверждающих усыновление ребенка;

- выписку из лицевого счета;

- копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность, на каждого члена семьи.

3.3.4. Администрация Поречского муниципального округа в 5-дневный срок проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера субсидии. После чего молодой семье выдается Свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

При возникновении у молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в отдел заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволяющие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления специалист отдела выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы Поречского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником отдела, уполномоченного на предоставление услуги путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Поречского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

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

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

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Blank form for a statement of intent to purchase a house, including fields for personal data, passport information, and a list of attached documents.

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Blank form for a certificate of the right to receive a social payment, including fields for personal data and registration address.

Blank form for a statement of intent to purchase a house, including fields for personal data, passport information, and a list of attached documents.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Blank form for a certificate of the right to receive a social payment, including fields for personal data and registration address.

Blank form for a complaint regarding actions (inaction) or decisions, including fields for personal data and the subject of the complaint.

- 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)

Blank form for a complaint regarding actions (inaction) or decisions, including fields for personal data and the subject of the complaint.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

Table with 2 columns: Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) and Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя). Rows include status of applicant and status of authorized person.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 216 от 29.05.2024

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2023 № 794 "Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам" администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

- 1. Утвердить административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам» согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 29.05.2024 года № 216

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов за счет средств федерального бюджета (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Подпрограмма).

### 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные вынужденными переселенцами;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 г.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (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 также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заявителем государственных жилищных сертификатов - выдача заявителям государственных жилищных сертификатов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче заявителем государственных жилищных сертификатов - письменное уведомление об отказе в выдаче заявителем государственных жилищных сертификатов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Последовательность и сроки выдачи государственных жилищных сертификатов определяются уровнем федерального бюджета, сроками предоставления сводного списка заявителей, изъявивших желание получить государственные жилищные сертификаты.

Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам должно быть осуществлено в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

### 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 Поречского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для участия в подпрограмме заявители представляют в администрацию по месту жительства или МФЦ заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее - Заявление) в 1 экз. (Приложение 1 к Административному регламенту).

Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005 г.:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального бюджета (документ предоставляется заявителем лично);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично).

Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (документ предоставляется заявителем лично);

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

- СНИЛС заявителя (его представителя).

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие заявления отсутствию данных, предусмотренных заявлением утратой документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силой;
- наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

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

Основаниями для приостановления (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- на предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в орган кадастрового учета;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- несоответствие заявителя требованиям на участие в Подпрограмме, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (с изменениями);
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета.

### 2.9. Порок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящей части Административного регламента:

- в случае подачи заявления через МФЦ - в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в МФЦ;
- в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Отделом заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящей части Административного регламента;
- при личном обращении в Администрацию гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.

### 2.12. Проведение в помещении предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Отдела 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;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

- принятие решения о выдаче заявителем государственных жилищных сертификатов - выдача заявителям государственных жилищных сертификатов;

- принятие решения об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов - письменное уведомление Администрации об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования в Отделе, в МФЦ. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

### 3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства.

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

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента; установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента документы.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является:

- при подаче заявления в отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в отдел, МФЦ.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется отделом 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.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующих критериев принятия решения:

- основания для отказа
- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о выдаче направления или о мотивированном отказе в выдаче направления уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче направления, при принятии решения об отказе в выдаче направления - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе гражданину в выдаче направления по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящей части, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (заявитель, в Отдел являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;
- при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - простая электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возврату заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Поречского муниципального округа либо по его поручению первый заместитель главы администрации Поречского муниципального округа - начальник управления по благоустройству и развитию территорий, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.  
Для получения муниципальной услуги заявителю лично или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает заявление по месту постоянного проживания в администрацию, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в именительном падеже) заявителя и членов его семьи, дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;
- адрес, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель или член его семьи;
- номера телефонов для контактов.

2.6.1.1. Предоставление жилого помещения маневренного фонда:

К Заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:
  - паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
  - копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
  - копии свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта), копии свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
  - документы с места жительства гражданина: копия финансового лицевого счета (по последнему месту его регистрации) и по всем адресам регистрации начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения (при наличии);
  - копия решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Чувашской Республики в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 раздела I Административного регламента;
  - копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения с отметкой о вступлении судебного акта в законную силу, в случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.2.1 раздела I Административного регламента.
- При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.
- 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 уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.1.2. Предоставление служебного жилого помещения:

- К Заявлению прилагаются документы:
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:
  - паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
  - копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
  - копии свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта), копии свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);
  - ходатайство органа государственной власти Чувашской Республики (государственного учреждения Чувашской Республики, государственного унитарного предприятия Чувашской Республики), в трудовых отношениях с которым состоит гражданин;
  - ходатайство органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится государственное учреждение Чувашской Республики (государственное унитарное предприятие Чувашской Республики), в трудовых отношениях с которым состоит гражданин;
  - ходатайство федерального органа исполнительной власти, в пользовании которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда.
- При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.
- 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 уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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 с момента создания соответствующей информационной телекоммуникационной инфраструктуры.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
- По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
  - копии свидетельств о рождении детей;
  - копии свидетельства о браке (или копии свидетельства о расторжении брака);
  - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.
- В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалистами отдела строительства и ЖКХ осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента соответственно.

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

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

#### 2.8. Искрывающий 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
- непредоставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является: отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и способы ее устранения.

#### 2.9. Работы, выполняемые с заявителем при приеме заявления муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

- в журнале входящей документации в территориальных органах, уполномоченном структурном подразделении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;
- в автоматизированной системе многофункционального центра 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.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);
- граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещениях, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде территориального органа или 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.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе 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, заданно 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги и оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. 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.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), 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 предусмотрено.

Муниципальную услугу возможно получить 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».

Предоставление муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги и примеры их оформления размещаются в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. 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

1. Предоставление жилого помещения маневренного фонда.
2. Предоставление служебного жилого помещения.
3. 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 района, уполномоченном структурном подразделении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление жилого помещения маневренного фонда

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменное уведомление территориального органа или уполномоченного структурного подразделения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в отдел учета и распределения жилья администрации района либо в сектор по регулированию жилищных отношений представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

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.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации города, в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационно-технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией города, уполномоченным структурным подразделением, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрено.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями: в Управлении Росреестра Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи.

Специалист территориального органа или уполномоченного структурного подразделения, ответственный за выполнение указанной административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалист территориального органа или уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляет взаимодействие: с отделом строительства и ЖКХ – запрашивается сведения, подтверждающие пригодность жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист территориального органа или уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся раз в две недели. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия рассматривает заявление с документами на наличие (отсутствие) законных оснований для предоставления заявителем жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Решение Комиссии принимается в форме протокола заседания жилищной комиссии при администрации (далее - Протокол), который подписывается членами Комиссии в день заседания.

После поступления выписки из Протокола, при принятии Комиссией решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со поступления Протокола готовит проект постановления администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Постановление подписывается главой.
В течение 3 рабочих дней регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений администрации с указанием даты и номера исходящего документа.
При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней готовит проект письменного уведомления об отказе заявителю.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения подписывается руководителем территориального органа.

3.3.6.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги
Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

3.4. Вариант 2. Предоставление служебного жилого помещения
3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменное уведомление территориального органа или уполномоченного структурного подразделения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.
3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в отделе учета и распределения жилья администрации района либо в сектор по регулированию жилищных отношений представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Управлением Росреестра Российской Федерации, в котором запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

3.4.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:
отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся раз в две. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия рассматривает заявление с документами на наличие (отсутствии) законных оснований для предоставления заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Комиссия принимает одно из следующих решений:

о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Решение Комиссии принимается в форме протокола заседания жилищной комиссии при администрации (далее - Протокол), который подписывается членами Комиссии в день заседания.

После подписания Протокола, при принятии Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения, специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации района о предоставлении заявителю служебного жилого помещения и о передаче служебного жилого помещения.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со подписания Протокола готовит проект письменного уведомления об отказе заявителю.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения подписывается руководителем территориального органа.

3.4.6.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги
Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или со дня получения заявления об ошибке.

3.5.2. 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.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района, администрацию города заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.5.7. 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 администрации района 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 администрации района 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.

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

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместителем главы администрации - начальником отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц территориальных органов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

В 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (нужное подчеркнуть), в связи

(указать причину отсутствия жилья)

Члены моей семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

дети:
1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

3. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)

4. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата " " 20 г.

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, 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 \_\_\_\_\_

даю согласие администрации Поречского муниципального округа, находящейся по адресу: с. Поречко, ул. Ленина, 3, ИНН 2100002830, ОГРН 1222100009295, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 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, передача (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) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Table with 2 columns: Признак заявителя, №, Значения признака заявителя. It lists criteria for identifying applicants, such as being citizens of the district, having a mortgage, or being a tenant.

Приложение № 3 к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба от \_\_\_\_\_ Ф.И.О., полностью \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

« » 20 г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 233

от 30.05.2024

**О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 13.02.2023 №124 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования»**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2024 г. № 66 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 377», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования, утвержденное постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 13.02.2023 №124 следующие изменения:

1.1 разделе II:

таблицу пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		7342
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень:	9053
	2 квалификационный уровень:	9053
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень:	9259
	2 квалификационный уровень:	9259
	3 квалификационный уровень:	9259
	4 квалификационный уровень:	10162
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень:	9960
	2 квалификационный уровень:	10936
	3 квалификационный уровень:	11990.

пункт 2.4 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимися лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, - 0,25.»;

абзац восьмой-четырнадцатый считать соответственно абзацами девятым-пятнадцатым;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Рекомендуемые размеры коэффициента:

0,30 – при наличии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;

0,25 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 194-р

от 28.05.2024

В соответствии с федеральными законами 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Порецкого муниципального округа в период купального сезона 2024 года:

1. Провести в период с 1 по 30 июня, с 1 по 31 июля и с 1 по 31 августа 2024 года в Порецком муниципальном округе «Месячник безопасности на водных объектах».

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Порецкого муниципального округа в период купального сезона 2024 года.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Порецкого муниципального округа, врио первого заместителя главы – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Никонорова И.А.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в издании «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

Утвержден  
распоряжением администрации Порецкого муниципального округа  
от 28.05.2024 № 194-р

## План мероприятий по проведению месячника безопасности на водных объектах Порецкого муниципального округа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Проведение заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по контролю и выработке дополнительных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в период купального сезона и проведения месячника безопасности людей на водных объектах	Первая декада июня 2024 года	Руководство комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
2	Информирование населения Порецкого муниципального округа о правилах безопасного поведения (отдыха) на водных объектах через средства массовой информации	в период купального сезона 2024 года	Начальники территориальных отделов УБиРТ, сектор информатизации
3	Проведение мероприятий по выявлению незарегистрированных мест массового отдыха людей на водных объектах	июнь – август 2024 года	Начальники территориальных отделов УБиРТ – члены административной комиссии
4	Организация распространения тематических материалов по предупреждению несчастных случаев на водных объектах (плакаты, памятки, листовки, статьи в печатных средствах массовой информации)	в период купального сезона 2024 года	Сектор мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС, начальники территориальных отделов УБиРТ
5	Организация информирования родителей учащихся по вопросам усиления родительского контроля за поведением детей на водных объектах	до 31 мая 2024 года	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа
6	Оформление стендов в местах массового отдыха людей около водоемов о соблюдении мер безопасности на воде	в период купального сезона 2024 года	Начальники территориальных отделов УБиРТ
7	Выставление предупреждающих и запрещающих знаков «Купание запрещено!» в местах необорудованных для купания	в период купального сезона 2024 года	Начальники территориальных отделов УБиРТ
8	Проведение (при необходимости) заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по подведению итогов обеспечения безопасности людей на водных объектах в период купального сезона и проведения месячника безопасности людей на водных объектах	Первая декада июля августа и сентября 2024 года	Руководство комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

## Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Порецкий муниципальный округ Чувашской Республики, адрес: Чувашская Республика, Порецкий м.о., с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, тел. 88354321215

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Михайловой Евгенией Васильевной (№ квалификационного аттестата

кадастрового инженера: 21-11-56, почтовый адрес: Чувашская Республика, Ибресинский м.о., пгт. Ибреси, ул. Комсомольская, д. 13; (тел. 883538-2-20-76; e-mail: gejn80@mail.ru).

Земельный участок выделяется в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из исходного земельного участка с кадастровым номером 21:18:180101:259 местоположение: Чувашская Республика, Порецкий муниципальный округ, Козловское сельское поселение.

Порядок ознакомления с проектом межевания земельных участков: с проектом межевания можно ознакомиться у заказчика и кадастрового инженера по указанным адресам.

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Ибресинский м.о., пгт. Ибреси, ул. Комсомольская, д. 13, с 08 часов 00 минут по 17 часов 00 минут, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения, выделяемого в счет земельной доли земельного участка в обязательном порядке присылать в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по двум адресам:

1) Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-кт Московский, д.37 в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

2) пгт. Ибреси, ул. Комсомольская, д. 13, Ибресинский м.о., Чувашская Республика

Периодическое печатное издание  
«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429020, с. Порецкое, ул. Ленина, 3

Email: porezk@cap.ru

Учредитель:  
администрация Порецкого  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета  
Бухаленкова В.Г.  
Тираж 24 экз. Объем 1 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать 31.05.2024 г. в 16.00