



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

№30

ВЕСТНИК

03 июля
2024 год

ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

03.07.2024 № 569

О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа от 15.04.2022 № 254 «Об утверждении муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Шумерлинского муниципального округа»

В соответствии с решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 27.04.2024 № 39/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 08.12.2023 № 32/1 «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»»

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

1. Внести в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа от 15.04.2022 № 254 «Об утверждении муниципальной программы Шумерлинского округа Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Шумерлинского муниципального округа» (далее – Программа) следующие изменения:

- 1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. Раздел III Программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению;
- 1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению;
- 1.4. Паспорт подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» Программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 4 к настоящему постановлению;
- 1.5. Раздел IV подпрограммы «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» Программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 5 к настоящему постановлению;
- 1.6. Приложение № 1 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» Программы изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 6 к настоящему постановлению.

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение №1
к постановлению администрации Шумерлинского муниципального
округа Чувашской Республики
от 03.07.2024 № 569

**Паспорт
муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Шумерлинского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	-	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа
Соисполнители муниципальной программы	-	Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа; Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа. Администрация Шумерлинского муниципального округа.
Участники муниципальной программы	-	Отсутствуют
Подпрограммы муниципальной программы	-	«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»;

«Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»

Цели муниципальной программы	- повышение качества жизни и уровня благосостояния сельского населения; стимулирование инвестиционной активности в агропромышленном комплексе за счет формирования благоприятных инфраструктурных условий в сельской местности; активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях, в решении вопросов местного значения; сохранение доли сельского населения в общей численности населения Чувашской Республики
Задачи муниципальной программы	- удовлетворение потребности сельского населения в благоустроенном жилье; повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры; поддержка инициатив граждан, проживающих на сельских территориях, по улучшению условий жизнедеятельности; содействие в повышении уровня занятости населения; создание комфортных и экологически благоприятных условий проживания на сельских территориях
Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы	- к 2026 году предусматривается достижение следующих целевых показателей (индикаторов): сохранение доли сельского населения в общей численности населения Чувашской Республики - 25 процентов; объем ввода (приобретение) жилья для сельских граждан, проживающих на территории Шумерлинского муниципального округа - 100 кв. м. ежегодно; доля семей, улучшивших жилищные условия, в общем числе семей, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат – 0,6 % (при наличии претендентов); количество реализованных проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах – 132 проекта.
Срок реализации муниципальной программы	- 2022 - 2025 годы
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации муниципальной программы	- прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы в 2022 - 2025 годах составляют 435 660,1 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 137 974,5 тыс. рублей; в 2023 году - 160 597,6 тыс. рублей; в 2024 году – 137 088,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 10 030,10 тыс. рублей (2,30 процента), в том числе: в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 9 884,7 тыс. рублей; в 2024 году - 145,4 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 338 437,5 тыс. рублей (77,7 процента), в том числе: в 2022 году - 116352,6 тыс. рублей; в 2023 году - 127 073,3 тыс. рублей; в 2024 году – 95 011,6 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Шумерлинского муниципального округа – 87 192,51 тыс. рублей (20,00 процента), в том числе: в 2022 году - 21621,9 тыс. рублей; в 2023 году - 23 639,6 тыс. рублей; в 2024 году – 41 931,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; Объемы и источники финансирования Муниципальной программы уточняются ежегодно при формировании бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы - повышение качества жизни и уровня благосостояния сельского населения; повышение уровня занятости сельского населения; создание комфортных и экологически благоприятных условий проживания на сельских территориях; повышение транспортной доступности сельских населенных пунктов, развитие телекоммуникационной, инженерной, социальной инфраструктуры сельских территорий; снижение миграционного оттока сельского населения; улучшение демографической ситуации в сельской местности и сохранение тенденций роста рождаемости и повышения продолжительности жизни сельского населения; повышение общественной значимости развития сельских территорий и привлекательности сельской местности для проживания и работы.

Приложение № 2
к постановлению администрации Шумерлинского муниципального
округа от 03.07.2024 № 569

Раздел III. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Шумерлинского муниципального округа и средств внебюджетных источников. прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы в 2022 - 2025 годах составляют 435 660,1 тыс. рублей, в том числе:

- в 2022 году - 137 974,5 тыс. рублей;
- в 2023 году - 160 597,6 тыс. рублей;
- в 2024 году - 137 088,0 тыс. рублей;
- в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 10 030,10 тыс. рублей (2,30 процента), в том числе:

- в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;
- в 2023 году - 9 884,7 тыс. рублей;
- в 2024 году - 145,4 тыс. рублей;
- в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 338 437,5 тыс. рублей (77,7 процента), в том числе:

- в 2022 году - 116352,6 тыс. рублей;
- в 2023 году - 127 073,3 тыс. рублей;
- в 2024 году - 95 011,6 тыс. рублей;
- в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

бюджета Шумерлинского муниципального округа – 87 192,51 тыс. рублей (20,00 процента), в том числе:

- в 2022 году - 21621,9 тыс. рублей;
- в 2023 году - 23 639,6 тыс. рублей;
- в 2024 году - 41 931,0 тыс. рублей;
- в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.

Объемы и источники финансирования муниципальной программы уточняются ежегодно при формировании бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение № 3
к постановлению администрации Шумерлинского
муниципального округа
от 03.07.2024 № 569
«Приложение № 2
к муниципальной программе
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
«Комплексное развитие сельских территорий Шумерлинского
муниципального округа»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

	Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей			
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	"Комплексное развитие сельских территорий Шумерлинского муниципального округа"	903 994 974	A600000000	всего	137 974,5	160 597,6	137 088,0	0,0
		903	A600000000	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	145,4	0,0
		903 994 974	A600000000	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	127 073,3	95 011,6	0,0
		903 994 974	A600000000	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	23 639,6	41 931,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	"Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения"	x	A610000000	всего	0,0	0,0	146,9	0,0
		903	A6101L5764	федеральный бюджет	0,0	0,0	145,4	0,0
		903	A610L5764	республиканский бюджет Чувашской	0,0	0,0	1,5	0,0

				Республики				
		903	A610L5764	бюджет Шумерлинского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	"Улучшение жилищных условий граждан на селе"	x	A610100000	всего	0,0	0,0	146,9	0,0
		903	A6101L5764	федеральный бюджет	0,0	0,0	145,4	0,0
		903	A6101L5764	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	1,5	0,0
		903	A6101L5764	бюджет Шумерлинского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	"Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях"	x	A620000000	всего	137 974,5	160 597,6	136 941,1	0,0
		903	A6201L5763	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	0,0	0,0
		994 974 903	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	127 073,3	95 010,1	0,0
		994 974 903	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	23 639,6	41 931,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное	"Комплексное обустройство населенных	x	A620100000	всего	137 974,5	160 597,6	136 941,1	0,0

мероприятие 1	пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	A6201L5763	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	0,0	0,0
		994 974 903	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	127 073,3	95 010,1	0,0
		994 974 903	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	23 639,6	41 931,0	0,0
		x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

»

ПОДПРОГРАММА
«СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	-	Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа
Соисполнители муниципальной программы	-	Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа. Администрация Шумерлинского муниципального округа.
Цели подпрограммы	-	обеспечение создания комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях, в решении вопросов местного значения
Задачи подпрограммы	-	развитие инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях; развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях; благоустройство сельских территорий
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	-	к 2026 году предусматривается достижение следующих целевых показателей (индикаторов): количество реализованных проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, - 132 единицы.
Срок реализации подпрограммы	-	2022 - 2025 годы
Объемы финансирования реализации подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	-	прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2022 - 2025 годах составляют 435 513,2 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 137 974,5 тыс. рублей; в 2023 году - 160 597,6 тыс. рублей; в 2024 году - 136 941,1 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета - 9 884,7 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 9 884,7 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики - 338 436,0 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 116 352,6 тыс. рублей; в 2023 году - 127 073,3 тыс. рублей; в 2024 году - 95 010,1 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; бюджета Шумерлинского муниципального округа - 87 192,5 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 21 621,9 тыс. рублей; в 2023 году - 23 639,6 тыс. рублей; в 2024 году - 41 931,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году - 0,0 тыс. рублей; в 2025 году - 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	-	повышение уровня социально-инженерного обустройства сельских территорий; снижение миграционного оттока сельского населения; преодоление оторванности жителей села от социальных учреждений, более полное удовлетворение их общественно-культурных потребностей; повышение общественной значимости развития сельских территорий и привлекательности сельской местности для проживания и работы. В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодной корректировке на основе анализа полученных результатов и с учетом реальных возможностей бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ

Расходы подпрограммы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Шумерлинского муниципального округа и внебюджетных источников.

прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2022 - 2025 годах составляют 435 513,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 137 974,5 тыс. рублей;

в 2023 году - 160 597,6 тыс. рублей;

в 2024 году - 136 941,1 тыс. рублей;

в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 9 884,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 9 884,7 тыс. рублей;

в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 338 436,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 116 352,6 тыс. рублей;

в 2023 году - 127 073,3 тыс. рублей;

в 2024 году - 95 010,1 тыс. рублей;

в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

бюджета Шумерлинского муниципального округа – 87 192,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 21 621,9 тыс. рублей;

в 2023 году - 23 639,6 тыс. рублей;

в 2024 году - 41 931,0 тыс. рублей;

в 2025 году - 0,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников - 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году - 0,0 тыс. рублей

В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодной корректировке на основе анализа полученных результатов и с учетом реальных возможностей бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае внесения в Закон Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период изменений, предусматривающих увеличение в IV квартале текущего финансового года объемов бюджетных ассигнований на реализацию проектов, субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого в соответствии с пунктом 2.5 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов, бюджетам муниципальных округов на реализацию инициативных проектов (приложение № 4 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики») утвержденной Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2019 года N 606 «О государственной программе Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики», и заявок на получение субсидии, направленных администрацией муниципального округа Министерству сельского хозяйства Чувашской Республики, без приложения копий документов, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.7 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов, бюджетам муниципальных округов на реализацию инициативных проектов».

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей			
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15
Подпрограмма	«Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях Шумерлинского муниципального округа»	развитие инженерной и социальной инфраструктуры на сельских территориях; развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях; благоустройство сельских территорий	ответственный исполнитель - Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, отдел сельского хозяйства и туризма администрации Шумерлинского муниципального округа;	000	0000	A620000000	000	всего	137 974,5	160 597,6	136 941,1	0,0
				000	0000	A6201L5763	000	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	0,0	0,0
				000	0000	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	000	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	127 073,3	95 010,1	0,0
				000	0000	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	000	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	23 639,6	41 931,0	0,0
								внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

			Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа									
Цель " Обеспечение создания комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности; активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях, в решении вопросов местного значения "												
Основное мероприятие 1	Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог		ответственный исполнитель - Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа; Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа; Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа	994 974 903	0000	A620100000	000	всего	137 974,5	160 597,6	136 941,1	0,0
				903	0502	A6201L5763	410	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	0,0	0,0
				994 974 903	0409 0502 0503 0702 0801	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	240 610 410 620	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	127 073,3	95 010,1	0,0
				994 974 903	0409 0502 0503 0702 0801	A6201S6570 A6201L5763 A6201S6571	240 610 410 620	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	23 639,6	41 931,0	0,0
								внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Количество реализованных проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, ед.								72	20	20	20
Мероприятие 1.1	Строительство (реконструкция) объектов капитального строительства в		ответственный исполнитель - Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-	903	0502	A6201L5763	410	всего	0,0	13 843,6	0,0	0,0
				903	0502	A6201L5763	410	федеральный бюджет	0,0	9 884,7	0,0	0,0

	рамках реализации мероприятий по обеспечению комплексного развития сельских территорий		коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа), Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа	903	0502	A6201L5763	410	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	99,8	0,0	0,0
				903	0502	A6201L5763	410	бюджет Шумерлинского муниципального округа	0,0	3 859,1	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Реализация инициативных проектов		ответственный исполнитель - Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа), Территориальные отделы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, Отдел образования и спорта администрации Шумерлинского муниципального округа	994 974	0409 0502 0503 0702 0801	A6201S6570 A6201S6571	240 610 620	всего	137 974,5	146 754,0	136 941,1	0,0
				x	x	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
				994 974	0409 0502 0503 0702 0801	A6201S6570 A6201S6571	240 610 620	республиканский бюджет Чувашской Республики	116 352,6	126 973,5	95 010,1	0,0
				994 974	0409 0502 0503 0702 0801	A6201S6570 A6201S6571	240 610 620	бюджет Шумерлинского муниципального округа	21 621,9	19 780,5	41 931,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

03.07.2024 № 570

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19 декабря 2023 года № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 06.04.2024 г.), постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 мая 2022 г. № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики,

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

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 23 мая 2022 г. № 359 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 21 июня 2023 г. № 436 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 23.05.2022 г. № 359 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

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

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

Глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 03.07.2024 № 570

Административный регламент
администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) при принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Указанные в настоящем подразделе заявители могут обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление) в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел) либо 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 о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шумерлинского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2.2. Прием, регистрация заявления и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

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

2.2.3. Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и в последующем завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения (далее также - Акт);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

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

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Уведомление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502;

2) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502;

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо при личном обращении в Администрацию, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать 45 календарных дней со дня получения Администрацией либо МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта осуществляется в срок, не превышающей 30 дней со дня получения Отделом уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибках.

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, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в Администрацию подается заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение к заявлению);

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

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

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

2.6.1.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения подтверждается утвержденным актом приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения для приемки в эксплуатацию в Администрацию заявитель направляет уведомление о завершении указанных работ непосредственно либо через МФЦ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения), в котором указываются:

адрес для корреспонденции;

контактный телефон;

контактные телефоны автора проекта и производителя работ;

реквизиты Уведомления (номер и дата);

наименование организации по обслуживанию жилищного фонда.

К Уведомлению прилагаются:

технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

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:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами Отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2. подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенных в абзацах втором, седьмом, восьмом, девятом пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Шумерлинского муниципального округа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода помещения:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований ЖК РФ и законодательства о градостроительной деятельности;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа к помещению с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Основаниями для отказа в приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения являются:

произведенные переустройство, и (или) перепланировка не в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 Административного регламента, и (или) иные работы не в соответствии с перечнем таких работ, указанных в Уведомлении.

2.8.4. 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 заявления 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 регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики 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 течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» - 1 рабочий день с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

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

оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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.

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 (последнее – при наличии) 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 информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления 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 необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

изготовление плана переводимого помещения с его техническим описанием, поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, осуществляемое органами технической инвентаризации или кадастровыми инженерами;

изготовление технического паспорта жилого помещения, осуществляемое органами технической инвентаризации.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1. настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

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.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист, осуществляющий прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления 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.

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

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

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

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 45 календарных дней со дня получения Администрацией либо МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6. раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, управлении архитектуры и градостроительства администрации Шумерлинского муниципального округа, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. раздела II 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.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. 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 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.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в

орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. 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. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 28 календарных дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо (далее – постановление) уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

Подписанное постановление в течение 1 рабочего дня регистрируется в отделе правового обеспечения администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и передается в Отдел для подготовки проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой Шумерлинского муниципального округа в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Отдела организует направление в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

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

В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение и уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение не позднее 5 рабочих дней направляется в электронной форме в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии.

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. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 30 календарных дней со дня получения Отделом уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание утверждение акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки либо акта приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме уведомления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.2. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Способы подачи уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3. раздела III Административного регламента.

Возможность приема администрацией, МФЦ уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.4.6.2. 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 3.4.5. подраздела 3.4. раздела III Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 14 календарных дней со дня регистрации уведомления о приемке согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 28 календарных дней со дня регистрации уведомления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

члены комиссии: представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица, специалисты Отдела.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения либо акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки. В течение 1 рабочего дня акт приемочной комиссии утверждается первым заместителем главы администрации – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.4.6.3. Один экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ переводимого помещения остается в Отделе.

Утвержденный акт о приемке в эксплуатацию переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ также в срок не позднее 5 рабочих дней направляется в электронной форме в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

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

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

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и сформированных реестровых записях

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения (приема, поступления) Администрацией, МФЦ соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы (в реестровую запись) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием причины с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.5.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в Администрацию, МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в Администрацию нарочно, почтовым отправлением, в МФЦ.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должен превышать 15 минут, в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.8. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Администрацией на основе следующего критерия принятия решения – наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.11. 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 (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

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

Раздел 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, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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).

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений 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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. 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. Предмет досудебного (внесудебного) 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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, 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 учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.3. В жалобе (приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

должностное лицо, которому направляется заявление

от _____
Ф.И.О.

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение N _____, расположенное (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

принадлежащее мне на праве собственности _____

в нежилое (жилое) для использования под _____.

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, что подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;

- 5) _____ на _____ листах;
6) _____ на _____ листах;
7) _____ на _____ листах;

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчества (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

дата

подпись

Ф.И.О.

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 по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

даю согласие администрации Шумерлинского муниципального округа, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, 24, ИНН 2118003320, ОГРН 1212100009330

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

должностное лицо, которому направляется заявление от

Ф.И.О.

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ переводимого помещения

Прошу Вас подготовить и утвердить акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения N _____, расположенного по адресу: _____ после завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ

Уведомление N _____ от _____

Наименование УК (ТСЖ)

Ф.И.О. директора (председателя) _____

Приложение: - технический план помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Собственники жилых и нежилых помещений или уполномоченные ими лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги
Цель обращения		1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба от

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

_____ телефон

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

_____ Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

_____ подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
"___" _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

03.07.2024 № 571

О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа от 18.03.2022 № 154 «Об утверждении муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений»

В соответствии с решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 27.04.2024 № 39/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 08.12.2023 № 32/1 «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

1. Внести в муниципальную программу Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений», утвержденную постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 18.03.2022 № 154 (далее - Программа), следующие изменения:

- 1.1. паспорт Программы изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. раздел III Программы изложить в следующей редакции:

**«Раздел III. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМОВ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(С РАСШИФРОВКОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО ЭТАПАМ
И ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ)»**

Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета, средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2022-2035 годах составляют 16 587,3 тыс. рублей.

Прогнозируемые объемы финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составят 9 926,0 тыс. рублей, на 2 этапе – 4 328,1 тыс. рублей, на 3 этапе – 2 333,2 тыс. рублей, в том числе:

- в 2022 году – 1 056,4 тыс. рублей;
- в 2023 году – 849,5 тыс. рублей;
- в 2024 году – 541,4 тыс. рублей;
- в 2025 году – 7 478,7 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 4 328,1 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 9 591,0 тыс. рублей, в том числе:

- в 2022 году – 469,2 тыс. рублей;
- в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 6 891,6 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 2 230,2 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 902,3 тыс. рублей, в том числе:

- в 2022 году – 100,1 тыс. рублей;
- в 2023 году – 301,6 тыс. рублей;
- в 2024 году – 119,6 тыс. рублей;
- в 2025 году – 213,1 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 167,9 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – 6 094,0 тыс. рублей, в том числе:

- в 2022 году – 487,1 тыс. рублей;
- в 2023 году – 547,9 тыс. рублей;
- в 2024 году – 421,8 тыс. рублей;
- в 2025 году – 374,0 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 1 930,0 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Финансирование Муниципальной программы во временном разрезе отражено в таблице 1.

Таблица 1

Финансирование Муниципальной программы в 2022 – 2035 г.г.

тыс. рублей

	Всего	В том числе					
		2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026– 2030 г.г.	2031– 2035 г.г.
Всего	16587,3	1056,4	849,5	541,4	7478,7	4328,1	2333,2
в том числе за счет средств:							
федерального бюджета	9591,0	469,2	0,0	0,0	6891,6	2230,2	0,0
республиканского бюджета Чувашской Республики	902,3	100,1	301,6	119,6	213,1	167,9	0,0
бюджета Шумерлинского муниципального округа	6094,0	487,1	547,9	421,8	374,0	1930,0	2333,2

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведена в приложении № 2 к Муниципальной программе.»;

1.3. приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению;
1.4. в приложении № 3 к Программе:
паспорт подпрограммы «Управление муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»
Программы изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 3 к настоящему постановлению;
раздел IV Подпрограммы «Управление муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»
Программы изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ (С РАСШИРОВОЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ, ПО
ЭТАПАМ
И ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ)»**

Прогнозируемые объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2022 - 2035 годах составляет 16 587,3 тыс. рублей.

Прогнозируемые объемы финансирования Муниципальной программы на 1 этапе составят 9 926,0 тыс. рублей, на 2 этапе – 4 328,1 тыс. рублей, на 3 этапе – 2 333,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году – 1 056,4 тыс. рублей;
в 2023 году – 849,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 541,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 7 478,7 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 4 328,1 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 9 591,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году – 469,2 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 6 891,6 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 2 230,2 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 902,3 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году – 100,1 тыс. рублей;
в 2023 году – 301,6 тыс. рублей;
в 2024 году – 119,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 213,1 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 167,9 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – 6 094,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2022 году – 487,1 тыс. рублей;
в 2023 году – 547,9 тыс. рублей;
в 2024 году – 421,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 374,0 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 1 930,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования в 2022-2035 годах приведено в приложении к настоящей подпрограмме.»;

приложение к подпрограмме «Управление муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» Программы изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 4 к настоящему постановлению.

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 03.07.2024 № 571

**Паспорт
муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики
«Развитие земельных и имущественных отношений»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы:	- Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел)
Соисполнитель муниципальной программы	- Отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа
Участники муниципальной программы	- ООО «Шумерлинское районное бюро по проведению технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности»; Сектор культуры и архивного дела администрации Шумерлинского муниципального округа; Отдел сельского хозяйства и туризма администрации Шумерлинского муниципального округа; Финансовый отдел администрации Шумерлинского муниципального округа; Отдел информационных технологий администрации Шумерлинского муниципального округа;

		Сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и спецпрограмм администрации Шумерлинского муниципального округа; Муниципальные унитарные предприятия Шумерлинского муниципального округа (по согласованию)
Подпрограммы муниципальной программы		- «Управление муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» «Формирование эффективного муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» «Обеспечение реализации муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений»
Цели программы	муниципальной	- повышение эффективности управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; оптимизация состава и структуры муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; обеспечение эффективного функционирования муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
Задачи программы	муниципальной	- формирование и определение целевого назначения, оптимального состава и структуры муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; создание условий для эффективного управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; повышение эффективности использования земельных участков и обеспечение гарантий соблюдения прав участников земельных отношений; повышение эффективности использования средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечение ориентации бюджетных расходов на достижение конечных социально-экономических результатов, открытости и доступности информации об исполнении бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; обеспечение учета и мониторинга использования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; осуществление приватизации и реорганизации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, совершенствование управления пакетами акций, долями хозяйственных обществ, принадлежащими Шумерлинскому муниципальному округу Чувашской Республики; оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг и исполнения функций Отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; содействие развитию конкуренции в сфере имущественных и земельных отношений
Целевые (индикаторы) программы	показатели муниципальной	- достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): доля муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, вовлеченного в хозяйственный оборот - 100,0 процента; доля площади земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду и переданных в собственность, в общей площади земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (за исключением земельных участков, изъятых из оборота и ограниченных в обороте) - 100,0 процента
Сроки и этапы реализации муниципальной программы		- 2022-2035 годы: 1 этап - 2022 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы.
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации		- прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2022-2035 годах составляют 16 587,3 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 1056,4 тыс. рублей; в 2023 году – 849,5 тыс. рублей; в 2024 году – 541,4 тыс. рублей; в 2025 году – 7 478,7 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 4 328,1 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 9 591,0 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 469,2 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 6 891,6 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 2 230,2 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 902,3 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 100,1 тыс. рублей; в 2023 году – 301,6 тыс. рублей;

в 2024 году – 119,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 213,1 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 167,9 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – 6 094,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2022 году – 487,1 тыс. рублей;
в 2023 году – 547,9 тыс. рублей;
в 2024 году – 421,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 374,0 тыс. рублей;
в 2026 – 2030 годах – 1 930,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей.
Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы - реализация муниципальной программы позволит:
муниципальной оптимизировать состав и структуру муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечить его эффективное функционирование;
обеспечить совершенствование системы учета и мониторинга муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в единой системе учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
повысить инвестиционную привлекательность Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
увеличить доходы бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
оптимизировать расходы бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предусмотренные на содержание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
обеспечить развитие системы межведомственного информационного взаимодействия;
повысить качество оказываемых муниципальных услуг и сократить сроки их предоставления.

ПОДПРОГРАММА
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ «РАЗВИТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	- Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
Цели подпрограммы	- повышение эффективности управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; создание полных и актуальных сведений об объектах недвижимости и информационное наполнение государственного кадастра недвижимости
Задачи подпрограммы	- создание условий для эффективного управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; повышение эффективности использования земельных участков и обеспечение гарантий соблюдения прав участников земельных отношений; обеспечение учета и мониторинга использования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; формирование оптимального муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	- достижение к 2036 году следующих целевых показателей (индикаторов): уровень актуализации реестра муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики - 100,0 процента; доля площади земельных участков, в отношении которых зарегистрировано право собственности Шумерлинского муниципального округа, в общей площади земельных участков, подлежащих регистрации в муниципальную собственность Шумерлинского муниципального округа - 100,0 процента; уровень актуализации кадастровой стоимости объектов недвижимости, в том числе земельных участков - 100,0 процента (нарастающим итогом)
Сроки и этапы реализации подпрограммы	- 2022-2035 годы: 1 этап - 2022 - 2025 годы; 2 этап - 2026 - 2030 годы; 3 этап - 2031 - 2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы	- прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2022-2035 годах составляют 16 587,3 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 1 056,4 тыс. рублей; в 2023 году – 849,5 тыс. рублей; в 2024 году – 541,4 тыс. рублей; в 2025 году – 7 478,7 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 4328,1 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 9 591,0 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 469,2 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 6 891,6 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 2 230,2 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 902,3 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 100,1 тыс. рублей; в 2023 году – 301,6 тыс. рублей; в 2024 году – 119,6 тыс. рублей; в 2025 году – 213,1 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 167,9 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – 6 094,0 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 487,1 тыс. рублей; в 2023 году – 547,9 тыс. рублей; в 2024 году – 421,8 тыс. рублей; в 2025 году – 374,0 тыс. рублей;

в 2026 – 2030 годах – 1 930,0 тыс. рублей;

в 2031-2035 годах – 2 333,2 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы - реализация подпрограммы позволит:
оптимизировать состав и структуру муниципального сектора экономики Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечить его эффективное функционирование;
обеспечить совершенствование системы учета и мониторинга муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в единой системе учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
увеличить доходы бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
обеспечить актуализацию налогооблагаемой базы в отношении объектов капитального строительства и земельных участков;
повысить инвестиционную привлекательность Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
обеспечить развитие системы межведомственного информационного взаимодействия;
повысить качество оказываемых муниципальных услуг и сократить сроки их предоставления.

	безопасности базы данных о муниципальном имуществе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики			x	x	A410100000		бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Цель «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»																					
Основное мероприятие 2	Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе земельных участков	создание условий для эффективного управления муниципальным имуществом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; повышение эффективности использования земельных участков и обеспечение гарантий соблюдения прав участников земельных отношений; учет и мониторинг использования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа; формирование оптимального муниципального сектора	ответственный исполнитель – отдел экономики, земельных и имущественных отношений; соисполнитель-отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по развитию и благоустройству территорий Шумерлинского муниципального округа; участники- ООО «Шумерлинское районное БТИ»; сектор культуры и архивного дела; сектор сельского хозяйства и экологии; финансовый отдел; отдел информатизации; сектор ГО, ЧС и спецпрограмм; муниципальные унитарные предприятия Шумерлинского муниципального округа	X		A410200000		всего	1049,4	823,1	512,4	7478,7	2524,4	420,5	420,7	420,8	421,0	421,0	421,8		
				903	0113	A4102L5110	244	федеральный бюджет	469,2	0,0	0,0	6891,6	2230,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0113	A4102L5110 A4102S5110	244	республиканский бюджет Чувашской Республики	100,1	301,6	119,6	213,1	167,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903 994	0113	A410276120 A410277590 A4102L5150 A4102S5110 A410277590	244	бюджет Шумерлинского муниципального округа	480,1	521,5	392,8	374,0	126,3	420,5	420,7	420,8	421,0	421,0	421,0	421,0	421,8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

03.07.2024 № 572

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

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

1. Утвердить Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 03.07.2024 № 572

**Административный регламент
администрации Шумерлинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики при выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

1.2.1. Категория заявителей:

1.2.1.1. Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее также - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченное структурное подразделение).

2.2.2. Прием, регистрация заявления и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

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

2.2.3. Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - оформление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (далее - Акт освидетельствования);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее также - решение об отказе);

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, содержащий следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;

подпись уполномоченного должностного лица;

дата;

место составления акта;

наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или

проведение работ по реконструкции;

фамилия, имя, отчество лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

паспортные данные;

место жительства;

номер телефона;

адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (при наличии);

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя;

сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции);

сведения о предъявленных к освидетельствованию конструкциях;

сведения о проведенных работах;

дата начала и окончания работ;

количество экземпляров акта;

подписи застройщика и лиц участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении либо в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Акт освидетельствования выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибке.

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, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Для получения Акта освидетельствования в Администрацию подается заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

Сведения о заявителе:

категория заявителя;
фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес регистрации;
адрес проживания;
номер телефона;
адрес электронной почты;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес регистрации;
адрес проживания;
номер телефона;
адрес электронной почты;

реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:
серия и номер;
дата выдачи;
наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка;
местоположения земельного участка;

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства;
адрес объекта индивидуального жилищного строительства;

Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):

вид документа;

номер документа;

дата выдачи документа;

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство;

площадь объекта до реконструкции;

площадь объекта после реконструкции;

виды произведенных работ;

основные материалы;

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в заявлении указываются реквизиты документа.

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество;

сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2, специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.3.6.2. пункта 3.3.6.

подраздела 3.3. раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 заявителем 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 на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» - 1 рабочий день с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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.

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 (последнее – при наличии) 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 информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления 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. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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. подраздела 2.8. раздела II настоящего 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;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

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

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

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема 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 информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

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

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество. в территориальном органе социального фонда России - сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Специалисты уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

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 представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

в отделе экономики, земельных и имущественных отношений Администрации - сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливает соответствующий ответ и направляет его в уполномоченное структурное подразделение.

3.3.6.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня организует выезд на место осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр осуществляется в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

3.3.6.4. 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. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт освидетельствования или Решение об отказе подписывается первым заместителем главы администрации – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.5. Акт освидетельствования или Решение об отказе 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11. раздела II настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

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

3.4.8. В случае самостоятельного выявления специалистом уполномоченного структурного подразделения, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного структурного подразделения 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, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

Раздел 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 первый заместитель главы администрации – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного структурного подразделения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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) 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 Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники уполномоченного структурного подразделения, 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. 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. Предмет досудебного (внесудебного) 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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, 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 учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть

направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.3. В жалобе (приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;
в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В администрацию Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____
Ф.И.О. (последнее –при наличии), паспортные данные,
адрес регистрации,

_____ адрес фактического проживания, телефон,

_____ адрес электронной почты

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа	

	местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

3. К заявлению прилагаются следующие документа: (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 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 Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, ИНН 2118003320, ОГРН 1212100009330

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, сведения о дате рождения, пол, СНИЛС, гражданство, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Категория заявителя	1	Физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; лицо, уполномоченное физическим лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Цель обращения	2	Получение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

должностное лицо, которому
направляется жалоба
от

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

телефон

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

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

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

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

муниципального задания (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 12.08.2022 № 639 изменение, изложив абзац первый пункта 3 раздела II Положения в следующей редакции:

«3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (выполняемых работ), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, порядок оказания соответствующих услуг и требования к отчетности об исполнении муниципального задания.».

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

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа

Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,

Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29

e-mail: shumer@cap.ru

Распространяется бесплатно

Тираж 25 экз.

Электронная версия размещена на официальном сайте

Шумерлинского муниципального округа

<https://shumer.cap.ru/>