



периодическое печатное издание
**ПОСАДСКИЙ
ВЕСТНИК**

2023
май, 22,
понедельник,
№ 20

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
11.08.2023 № 529
г. Мариинский Посад

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в Мариинско-Посадском муниципальном округе на 2023 год.

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2021 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и требованиями постановления правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в Мариинско-Посадском муниципальном округе на 2023 год согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 05.12.2022 №945 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в Мариинско-Посадском районе на 2023 год».

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

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Утверждена
постановлением администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
от 11.08.2023 № 529

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского муниципального округа на 2023 год

Раздел 1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского муниципального округа.

Раздел 2. Аналитическая часть Программы

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского муниципального округа осуществляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган муниципального контроля).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный автодорожный контроль - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Мариинско-Посадского муниципального округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных Федеральными законами;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Предметом муниципального автодорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, предусмотренных Федеральными законами от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – обязательные требования):

- 1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:
 - а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;
 - б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;
 - 2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.
- 2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении органом муниципального контроля мероприятий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве:
- Федеральный закон от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
 - Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
 - Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2022 году проверок не проводилось.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, органом муниципального контроля осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений. В 2022 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, в том числе разъяснения, полезная информация. Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского района на 2022 год не утверждался.

Раздел 3. Цели и задачи Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- 4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- 5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- 6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

Раздел 4. План мероприятий по профилактике нарушений

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2023 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений законодательства на 2023 год (приложение).

Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы.

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворенных консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

Раздел 6. Порядок управления Программой.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мариинско-Посадского муниципального округа

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (83542) 2-22-71 marpos_construc6@cap.ru.

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского муниципального округа на 2023 год.

Результаты профилактической работы органа муниципального автодорожного контроля включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Мариинско-Посадского муниципального округа на 2023 год.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год

Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения на территории Мариинско-Посадского муниципального округа на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

2	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Профилактический визит	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2023 № 542
г. Мариинский Посад**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа marpos.sar.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностного лица Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Мариинско-Посадским муниципальным округом Чувашской Республики.

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги

(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.7.1 Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

2.7.2. в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.7.4. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.7.5. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.7.6. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.7.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.8. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.7.9. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.7.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.8.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.8.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.8.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2.9.1. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мариинско-Посадским муниципальным округом Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Мариинско-Посадским муниципальным округом Чувашской Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

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

2.10. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.10.2. Представление неполного комплекта документов.

2.10.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.10.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.11. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11.1. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.13. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

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

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

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

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

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

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.20. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.15. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.16. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и нормативных правовых

актов органов местного самоуправления; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Мариинско-Посадским муниципальным округом Чувашской Республики об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

в) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

г) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи: 1.

2.

3.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к
Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма****1. Заявитель**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один **4. Состою в браке**

Супруг:

Проживаю совместно с членами семьи

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ - дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2023 № 543
г. Мариинский Посад**

Об утверждении административного регламента администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, в периодическом печатном издании «Посадский вестник»

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Утвержден
постановлением администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16.05.2023 г. № 543

**Административный регламент
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, или физические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимыми органами предоставления услуги (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 государственной услуги (далее - вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации.

Заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно - соглашение, МФЦ) также могут обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявители запрос о предоставлении муниципальной услуги также могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за выдачей ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.2. При подаче заявления в многофункциональный центр исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из многофункционального центра в Администрацию.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;

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

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

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

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

а) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) не подтверждение полномочий представителя заявителя;

в) несоответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, а также не находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена;

б) у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, кроме управляющих компаний многоквартирными домами, ТСЖ или иные лица, которые могут осуществлять коммунальные работы по заявлениям граждан;

в) содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах;

г) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

д) принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;

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

В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги;

- доступность информации о муниципальной услуге;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителей, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача 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 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) администрации, должностного лица администрации 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Вариант 1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (усиленная квалифицированная подпись или простая электронная подпись).

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

3.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

3.3.10. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку, указанных в подпунктах а - в пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, администрация в течение пяти рабочих дней со дня оформления уведомления направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, для проведения осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить (далее - осмотр).

Осмотр проводится не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

Администрация осуществляет осмотр в определенные в уведомлении даты и времени проведения осмотра.

Администрация осуществляет осмотр:

- на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа,
- на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения;
- на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии на земельном участке заявителя или его уполномоченного представителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения осмотра, осмотр осуществляется без заявителя или его уполномоченного представителя.

По результатам осмотра администрация в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений.

Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

- 1) вырубку (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубку (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

4) вырубка (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) вырубка (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пастбищ);

7) реконструкция зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;

8) проведение рубок ухода;

9) обеспечение видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

10) необходимость улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений.

11) при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, в акте осмотра зеленых насаждений указываются размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее оплаты заявителем.

В случае наличия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, администрация в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений выдает ордер на вырубку.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение трех рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в акте осмотра зеленых насаждений, администрация выдает заявителю или его уполномоченному представителю ордер на вырубку под роспись в журнале учета выдачи ордеров на вырубку.

В случае если компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений администрация в течение трех рабочих дней принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.

3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления о внесении об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы 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.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.4.8. 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.

3.3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего 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 должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, 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 исполнением данного административного регламента 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействия) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

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

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

данные документа, удостоверяющего личность,

данные представителя заявителя)

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

(полный адрес проведения работ, с указанием муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

обоснование вырубki (причина) _____

Приложения: _____ на _____ листах.

(указываются документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим способом: _____

(подпись) (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Ордер на вырубку (снос)
зеленых насаждений на земельном участке
на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

г. Мариинский Посад «__» _____ 20__ г.

Выдано _____ на основании

Акт технического обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г. № _____.

Настоящим разрешается провести _____

(вырубку, опилровку)

зеленых насаждений (вид, порода), шт.: _____

по адресу: _____
За вырубку зеленых насаждений Заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в размере

_____.

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается _____.

_____.

При проведении сноса деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых
насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Кому _____

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

для физических лиц, полное наименование организации –

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке

на территории Мариинско-Посадского муниципального округа

Вы обратились с заявлением о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по

адресу: _____,

в связи с _____.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Исполнитель: _____

Телефон: _____.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос)

зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Акт № _____
технического обследования зеленых насаждений

г. Мариинский Посад «___» _____ 23___ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

Основание: _____

Заявитель: _____

В результате обследования установлено:

№	Порода (видовой состав)	Количество	Диаметр в см	Стоимость в руб. за ед.	Сумма в руб.	Состояние
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Заключение о целесообразности вырубki (опиловки) обследованных зеленых насаждений: _____

Размер восстановительной стоимости: _____ рублей.

Работы по сносу выполнять после оплаты восстановительной стоимости.

Подписи лиц, проводивших осмотр:

1. _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

2. _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

3. _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос)
зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
	2	индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
	3	физические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
Цель обращения	1	выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш А Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2023 № 544
г. Мариинский Посад

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, п о с т а н о в л я е т:

Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Чувашской Республики о регулировании жилищных отношений.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего государственную (муниципальную) услуг по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа marpos.sar.ru ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Маринско-Посадским муниципальным округом Чувашской Республики.

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор аренды (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности;
- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.19. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

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

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

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

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

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

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

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

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

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

предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

- 3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

4 - Наличие льготной категории Причина отнесения к льготной категории:

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения

СНИЛС

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии "U"

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями — Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше

учетной нормы

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы П
Право собственности на жилое помещение:

Наймодатель жилого помещения:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

-Орган государственной власти -

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Кадастровый номер жилого помещения

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи: кем выдан: код подразделения:

Адрес регистрации по (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
Реквизиты актовой

8. Проживаю с

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

8.2.ФИО родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи: ____

кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

9. Имеются дети ФИО ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер

дата выдачи:

кем выдан:

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка
(номер, дата, орган, место государственной

регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя ».

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ³	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	

10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении	

Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГС		услуги АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	

12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения
----	------------------------------	---	--	--

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2023 № 549
г. Мариинский Посад**

Об установлении отсрочки уплаты арендных платежей для субъектов малого и среднего предпринимательства и отмене увеличения арендной платы по договорам аренды земельных участков в 2022 году

В соответствии со статьями 11 и 65 Земельного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 8 Федерального закона от 14.03.2022 N 58-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановления Кабинета Министров Чувашской Республики N 435 от 06.09.2022 "Об установлении отсрочки уплаты арендных платежей для субъектов малого и среднего предпринимательства и отмене увеличения арендной платы по договорам аренды земельных участков в 2022 году", в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить для арендаторов, которые являются субъектами малого и среднего предпринимательства, отсрочку уплаты по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с 1 мая по 1 ноября 2022 года.

2. Отсрочка уплаты, указанная в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется на основании письменного заявления арендатора в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления арендатора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает заключение дополнительного соглашения к договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Установить, что арендная плата по договорам аренды, указанным в пункте 1 настоящего постановления, за период с 1 мая по 1 ноября 2022 г. подлежит уплате с 1 января по 31 декабря 2023 г. ежемесячно в размере не менее одной двенадцатой ее части.

4. Отменить с 1 января по 31 декабря 2022 г. увеличение размера арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на размер уровня среднегодового индекса потребительских цен, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на 2022 год.

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

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.05.2023 № 550
г. Мариинский Посад**

Об утверждении Правил принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета

В соответствии с поэтапным планом снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства, утвержденным Первым заместителем Председателя Правительства Российской Федерации Шуваловым И.И. от 31.01.2017 № 727п-П13, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 14 ноября 2022 г. № 3/2, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский Вестник»

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики от 16.05.2023 № 550

**Правила
принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета (далее - решение о списании).

2. Решение о списании принимается в отношении:

а) объектов незавершенного строительства, права муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на которые оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - объекты незавершенного строительства);
б) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, включая затраты на проектные и (или) изыскательские работы (далее - произведенные затраты).

3. Решение о списании объектов незавершенного строительства принимается при наличии следующих оснований:

а) отсутствие оснований для приватизации объекта незавершенного строительства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации;
б) отказ единого института развития в жилищной сфере в подготовке предложений в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
в) отказ органа государственной власти Чувашской Республики и администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в границах которых расположен объект незавершенного строительства, от безвозмездного принятия объекта незавершенного строительства.

4. Решение о списании произведенных затрат принимается при наличии следующих оснований:

а) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;

б) отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

5. Решение о списании принимается в форме правового акта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в случае если размер затрат на создание объекта незавершенного строительства или произведенных затрат составляет 50 тыс. рублей и более.

6. Решение о списании объектов незавершенного строительства должно содержать следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления (администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики);
б) наименование объекта незавершенного строительства, а также его местоположение, кадастровый номер и реестровый номер муниципального имущества;

в) решение о необходимости сноса объекта незавершенного строительства и (или) утилизации строительных отходов и рекультивации земельного участка, на котором находился объект незавершенного строительства, содержащее сроки и расчет объема средств, необходимых для осуществления указанных мероприятий, и (или) решение о внесении изменений в решение об осуществлении капитальных вложений, в соответствии с которым осуществлялось финансовое обеспечение за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета (при наличии такого решения).

7. Решение о списании произведенных затрат должно содержать следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления (администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики);

б) наименование юридического лица, в бухгалтерском учете которого учтены произведенные капитальные вложения;

в) общий размер произведенных затрат с выделением размера затрат, произведенных за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, и распределение их по видам (проектные и (или) изыскательские работы, строительные-монтажные работы, приобретение оборудования, включенного в смету строительства объекта капитального строительства) (при наличии такой информации);

г) период, в течение которого производились затраты.

8. Проект решения о списании с пояснительными материалами, содержащими обоснование невозможности и (или) нецелесообразности осуществления дальнейших затрат, завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с финансово-экономическим обоснованием принимаемого решения подготавливается и направляется на согласование администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики, Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее - органы исполнительной власти). Срок согласования проекта решения о списании не должен превышать 14 календарных дней, в случае отсутствия ответов органов исполнительной власти в указанный срок проект решения о списании считается согласованным.

9. Пояснительные материалы к проекту решения о списании объектов незавершенного строительства должны содержать следующие сведения и документы:

а) наименование объекта незавершенного строительства;

б) инвентарный (учетный) номер объекта незавершенного строительства (при наличии);

в) кадастровый номер объекта незавершенного строительства;

г) год начала строительства объекта незавершенного строительства;

д) балансовая стоимость объекта незавершенного строительства на день принятия решения о списании объекта недвижимого имущества;

е) кадастровая стоимость объекта незавершенного строительства;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;

з) выписка из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, выданная в отношении объекта незавершенного строительства.

10. Пояснительные материалы к проекту решения о списании произведенных затрат должны содержать следующие сведения и документы:

а) наименование объекта, на создание которого произведены затраты;

б) первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве при наличии таких документов (акты о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14), товарные накладные по форме № ТОРГ-12, иные документы);

в) размер произведенных затрат;

г) год начала осуществления произведенных затрат.

11. Региональные органы исполнительной власти принимают решение об отказе в согласовании проекта решения о списании при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил;

б) отсутствие сведений и (или) документов, указанных в пунктах 9 или 10 настоящих Правил;

в) наличие предложений регионального органа исполнительной власти о дальнейшем использовании объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат.

12. При принятии региональными органами исполнительной власти решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 11 настоящих Правил, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики устраняет такое основание и повторно направляет проект решения о списании на согласование в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

13. После согласования региональными органами исполнительной власти проекта решения о списании в случае, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил, администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики принимается соответствующий правовой акт.

14. При принятии одним из региональных органов исполнительной власти решения об отказе в согласовании проекта решения о списании в случае, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил, по основанию, предусмотренному подпунктом "в" пункта 11 настоящих Правил, администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и таким региональным органом исполнительной власти в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики указанного решения подготавливается и администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики направляется на утверждение в

Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики план мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат с указанием сроков реализации соответствующих мероприятий.

15. В случае невозможности реализации указанного в пункте 14 настоящих Правил плана мероприятий, утвержденного Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики направляется в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики предложение о списании объекта незавершенного строительства или произведенных затрат с приложением проекта соответствующего акта Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и пояснением возникших обстоятельств.

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.05.2023 № 566
г. Мариинский Посад**

**О Плане мероприятий по противодействию коррупции в администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы», в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций, а также создания эффективных условий недопущения коррупции в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики, достижения конкретных результатов, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 11 января 2021 года № 11 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2021-2023 годы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационно-контрольной работы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Мариинско - Посадского
муниципального округа

В. В. Петров

Приложение к Постановлению
администрации Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики
от 19.05.2023 года № 566

**П Л А Н
мероприятий по противодействию коррупции
в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа
Чувашской Республики на 2023 год**

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное структурное подразделение
1	2	3	4
1.	Обеспечение деятельности: Совета по противодействию коррупции в Мариинско-Посадском муниципальном округе; Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы;	ежеквартально по мере необходимости по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
1.1. 1.2. 1.3.	Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов;		
2.	Совершенствование муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
3.	Актуализация программы по противодействию коррупции	по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
5.	Проведение мониторинга: хода реализации мер по противодействию коррупции муниципального округа, и направление информации в Управление Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции;	ежеквартально в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
5.1. 5.2.	публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа		
6.	Проведение семинаров-совещаний, круглых столов: с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, по вопросам профилактики коррупционных правонарушений;	ежеквартально	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения

1	2	3	4
7.	Разработка методических и информационно-разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также работников подведомственных муниципальных учреждений, на которых распространены антикоррупционные стандарты поведения	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта, отдел экономики, промышленности и инвестиционной деятельности
8.	Организация работы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по реализации мероприятий подпрограммы «Противодействие коррупции в Чувашской Республике» государственной программы Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 432	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта, отдел экономики, промышленности и инвестиционной деятельности, финансовый отдел
9.	Размещение информационных стендов, посвященных антикоррупционному просвещению, в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и организациях, находящихся в ведении администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, а также в местах предоставления гражданам муниципальных услуг	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта, отдел экономики, промышленности и инвестиционной деятельности
10.	Доведение до муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Мариинско-Посадского муниципального округа положений законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за совершение коррупционных правонарушений (за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве), об увольнении в связи с утратой доверия	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
11.	Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа муниципальных услуг в порядке, предусмотренном административным регламентом	в течение года	отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта, отдел экономики, промышленности и инвестиционной деятельности, отдел земельных и имущественных отношений, отдел строительства, дорожного хозяйства и благоустройства, отдел ЗАГС
12. 12.1. 12.2.	Проведение проверок: соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Мариинско-Посадского муниципального округа, ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами; соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа, а также реализации в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений	в течение года в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел культуры, отдел образования, отдел экономики и имущественных отношений
13.	Обеспечение контроля за применением предусмотренных мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
14.	Направление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, в должностные обязанности которых входят участие в противодействии коррупции, проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, осуществление муниципальных закупок, на обучение по соответствующим программам	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
15.	Организация проведения анализа сведений, содержащихся в личных делах лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, материалах служебных проверок, актах проверок финансовых органов, материалах, представленных правоохранительными органами, на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы

1	2	3	4
16.	<p>Организация доведения до лиц, замещающих муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
17. 17.1. 17.2. 17.3.	<p>Обеспечение выполнения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе, обязанности: уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов; уведомления представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; уведомления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;</p> <p>сообщения в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей</p>	в течение года в течение года в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
18.	<p>Оказание лицам, замещающим муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции</p>	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
19.	<p>Организация систематического проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации структурными подразделениями администрации Мариинско-Посадского муниципального округа своих функций, и внесение при необходимости уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками</p>	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
20.	<p>Обеспечение своевременного представления лицами, замещающими муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	до 30 апреля	Отдел организационно-контрольной работы,
21.	<p>Проведение анализа: ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов на муниципальной службе, в том числе при рассмотрении обращений граждан; сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе;</p>	в течение года с 1 июня по 31 июля	Отдел организационно-контрольной работы Отдел организационно-контрольной работы
21.1. 21.2. 21.3. 21.4.	<p>обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе, и принятие по его результатам организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов;</p> <p>соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений</p>	в течение года в течение года	Отдел организационно-контрольной работы Отдел организационно-контрольной работы
22.	<p>Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе, должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе, должности муниципальной службы в администрации в Мариинско-Посадского муниципального округа</p>	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
23. 23.1. 23.2. 23.3. 23.4.	<p>Обеспечение проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;</p> <p>достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также достоверности и полноты иных сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;</p> <p>соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Мариинско-Посадском муниципальном округе и должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами</p>	по мере необходимости с 1 июня по 31 декабря в течение года в течение года	Отдел организационно-контрольной работы

1	2	3	4
24.	Подготовка предложений о направлении запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий Главе Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 мая 2012 г. № 192 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению»	по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы
25.	Подготовка предложений о направлении запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при проведении проверочных мероприятий	по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы
26.	Подготовка предложений о применении конкретной меры ответственности к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, по каждому установленному факту несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе с использованием процедуры увольнения в связи с утратой доверия	по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы
27.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Отдел правового обеспечения
28.	Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов	в течение года	Отдел правового обеспечения
29.	Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
30.	Мониторинг цен товаров, работ, услуг при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Отдел экономики, промышленности и инвестиционной деятельности
31.	Обеспечение эффективности бюджетных расходов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Сектор организации и проведения муниципальных закупок
32.	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для обеспечения муниципальных нужд в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа близких родственников муниципальных служащих, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Сектор организации и проведения муниципальных закупок
33.1. 33.2.	Организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и для включения в кадровый резерв администрации Мариинско-Посадского муниципального округа; на замещение вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	по мере необходимости	Отдел организационно-контрольной работы, отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта
34.	Проведение работы по антикоррупционному просвещению среди кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и для включения в кадровый резерв администрации Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
35.	Проведение работы по разъяснению муниципальным служащим, увольняющимся с муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, о необходимости соблюдения ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
36.	Регулярное освещение вопросов кадровой политики в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел цифрового развития и информационных технологий
37.	Направление в средства массовой информации для опубликования полученных от правоохранительных органов материалов, пропагандирующих недопустимость коррупционного поведения, а также информации о результатах расследования конкретных правонарушений коррупционной направленности и вынесенных по ним судебных решениях	в течение года	отдел цифрового развития и информационных технологий
38.	Проведение комплекса мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	декабрь месяц	Отделы администрации
39.	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям	в течение года	Отделы администрации
40.	Проведение работы по формированию у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе, отрицательного отношения к коррупции	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
41.	Привлечение институтов гражданского общества и граждан к участию в проводимых администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа заседаниях совещательных органов по вопросам противодействия коррупции	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения

1	2	3	4
42.	Обеспечение содействия некоммерческим организациям, участвующим в правовом и антикоррупционном просвещении граждан	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения
43.	Обновление на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела по противодействию коррупции	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел цифрового развития и информационных технологий
44.1.	Размещение на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: актуальной информации о проводимой администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа работы по противодействию коррупции, в том числе материалов, раскрывающих содержание принятых мер по противодействию коррупции и достигнутые результаты;	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы, отдел правового обеспечения, отдел цифрового развития и информационных технологий
44.2.	сведений о вакантных должностях муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа, руководителей подведомственных администрации Мариинско-Посадского муниципального округа организаций;	ежемесячно	Отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта
44.3.	информации о проведении конкурсов и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа и для включения в кадровый резерв администрации Мариинско-Посадского;	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
44.4.	размещение обобщенной информации по сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе, а также членов их семей	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи	Отдел организационно-контрольной работы, отдел культуры и социального развития, отдел образования, молодежной политики и спорта, финансовый отдел
45.	Обеспечение функционирования «горячей линии» для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в Мариинско-Посадского муниципального округа	в течение года	Отдел организационно-контрольной работы
46.1.	Осуществлять контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на муниципальные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	Отдел организационно-работы
47.1	Обеспечить ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	постоянно	Отдел организационно-работы
47.2	обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции	постоянно	Отдел организационно-работы

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
22.05.2023 № 570
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
22.05.2023 № 570
г. Мариинский Посад**

О назначении и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Улично-дорожная сеть по улицам Молодежная, Садовая и Школьная с.Первое Чурашево Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и межевания территории линейного объекта «Улично-дорожная сеть по улицам Молодежная, Садовая и Школьная с.Первое Чурашево Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».
2. Установить срок проведения публичных слушаний 15.06.2023 года.
3. Установить место проведения публичных слушаний: с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б, здание Первочурашевского территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в 10 часов 00 минут.
4. Установить, что предварительное ознакомление с документацией возможно в рабочие дни с 22.05.2023 г. по 09.06.2023 г. с 9.00 до 16.00 в Первочурашевском территориальном отделе администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по адресу: с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б и на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
5. Специалисту Первочурашевского территориального отдела администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Семановой Н.Н.:
 - 1) обеспечить сбор и обобщение предложений, поступивших в ходе проведения публичных слушаний;
 - 2) подготовить протокол публичных слушаний;
 - 3) подготовить заключение о результатах публичных слушаний.
6. Установить, что сбор и обобщение письменных предложений и замечаний граждан по документации осуществляется до 08.06.2023 г. со дня опубликования настоящего постановления.
7. Опубликовать на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики настоящее постановление и заключение о результатах публичных слушаний.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Извещение о возможности предоставления в аренду
сроком на 20 (двадцать) лет
земельных участков без проведения торгов

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии со п. 10 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает заинтересованных лиц о возможности приобретения права аренды земельных участков сроком на 20 (двадцать) лет:

Лот №1- с кадастровым номером 21:16:160303:187, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства общая площадь 1485 кв.м. (0,1485 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Эльбарусово, ул. Таежная, д.8, Годовая арендная плата согласно отчета об оценке №008/2023 от 13.02.2023 года, выданного ООО «Аудитстрой», составляет 11 060 (Одиннадцать тысяч шестьдесят) руб. 00 коп.,

Технические условия о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения №349 от 25.04.2023г.,

Технические условия о возможности подключения к сетям водоснабжения от 19.05.2023г.,

Параметры строительства:

- минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м;
- до построек для содержания скота и птицы – 4 м;
- до других построек (бани, автостоянки и др.) – 1 м;
- предельное количество этажей (или предельная высота) зданий, строений, сооружений – 2 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка) – 20 процентов.

Лот №2- с кадастровым номером 21:16:160303:183, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства общая площадь 1481 кв.м. (0,1481 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Эльбарусово, ул. Таежная, д.16. Годовая арендная плата согласно отчета об оценке №009/2023 от 13.02.2023 года, выданного ООО «Аудитстрой», составляет 11 030 (Одиннадцать тысяч тридцать) руб. 00 коп.,

Технические условия о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения №349 от 25.04.2023г.,

Технические условия о возможности подключения к сетям водоснабжения от 19.05.2023г.,

Параметры строительства:

- минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м;
- до построек для содержания скота и птицы – 4 м;
- до других построек (бани, автостоянки и др.) – 1 м;
- предельное количество этажей (или предельная высота) зданий, строений, сооружений – 2 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка) – 20 процентов.

Лот №3- с кадастровым номером 21:16:010810:12, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства общая площадь 1175 кв.м. (0,1175 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Розовая, д.32. Годовая арендная плата согласно отчета об оценке №058/2022 от 01.12.2022 года, выданного ООО «Аудитстрой», составляет 20 268 (Двадцать тысяч двести шестьдесят восемь) руб. 00 коп.,

Технические условия о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения №349 от 25.04.2023г.,

Технические условия о возможности подключения к сетям водоснабжения №251 от 15.05.2023г.,

Параметры строительства:

- минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м;
- предельное количество этажей (или предельная высота) зданий, строений, сооружений – 3 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка) – 50 процентов.

Лот №4- с кадастровым номером 21:16:010810:11, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства общая площадь 1200 кв.м. (0,12 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Розовая, д.34. Годовая арендная плата согласно отчета об оценке №059/2022 от 01.12.2022 года, выданного ООО «Аудитстрой», составляет 20 700 (Двадцать тысяч семьсот) руб. 00 коп.,

Технические условия о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения №349 от 25.04.2023г.,

Технические условия о возможности подключения к сетям водоснабжения №252 от 15.05.2023г.,

Параметры строительства:

- минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м;
- предельное количество этажей (или предельная высота) зданий, строений, сооружений – 3 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка) – 50 процентов.

Лот №5- с кадастровым номером 21:16:010313:165, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства общая площадь 1000 кв.м. (0,1га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, Годовая арендная плата согласно отчета об оценке №005/2023 от 03.02.2023 года, выданного ООО «Аудитстрой», составляет 17 925 (Семнадцать тысяч девятьсот двадцать пять) руб. 00 коп.

Технические условия о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения №349 от 25.04.2023г.,

Технические условия о возможности подключения к сетям водоснабжения №253 от 15.05.2023г.,

Параметры строительства:

- минимальные отступы от границ земельных участков, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: до усадебного, одно-, двухквартирного дома – 3 м;
- предельное количество этажей (или предельная высота) зданий, строений, сооружений – 3 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка (отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка) – 50 процентов.

Заинтересованные лица в предоставлении в собственность вышеуказанных земельных участков, в течение тридцати календарных дней с момента опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению земельных участков в собственность.

Способ подачи заявлений:

Заявление подается заинтересованным лицом лично или через представителя в виде бумажного документа. Лица, подающие заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды вышеуказанных земельных участков, предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для ознакомления со схемой расположения земельных участков, предоставляемые в собственность необходимо обратиться в Администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики с 8-00 до 12-00 часов, ежедневно в рабочие дни по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, каб.311 (Отдел земельных и имущественных отношений), телефон 8(83542)2-19-35, выходные дни: суббота, воскресенье.

Дата и время начала приема заявлений: 24.05.2023 года с 8 час 00 мин.

Дата и время окончания приема заявлений: 23.06.2023 года до 17 час 00 мин.
Дата подведения итогов: 26.06.2023 года в 13.00 часов.

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2023 № 572
г. Мариинский Посад**

О внесении изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 26.01.2023 № 58 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», решением Собрании депутатов Мариинско-Посадского муниципального округа от 29.12.2022 № 7/7 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики» администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 26.01.2023 № 58 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

Приложение к постановлению администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 26.01.2023 № 58 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского
муниципального округа
от 22.05.2023 N 572

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют права в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Раздел 1. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей руководителей:

Первый заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий.

Раздел 2. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей руководителей:

Заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела образования, молодежной политики и спорта;

Заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник финансового отдела;

Управляющий делами администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной работы.

Раздел 3. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей руководителей:

Начальник Аксаринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Бичуринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Большешигаевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Карабашского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Кугеевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Мариинско-Посадского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Октябрьского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Первочурашевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Приволжского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Сутчевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Мариинско-Посадского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Шоршелского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник Эльбарусовского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

Начальник отдела земельных и имущественных отношений;

Начальник отдела сельского хозяйства и экологии;

Начальник отдела цифрового развития и информационных технологий;

Начальник отдела правового обеспечения;

Начальник отдела культуры и социального развития
 Начальник отдела экономики, промышленности и инвестиционной деятельности;
 Раздел 4. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей специалистов:
 Заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы;
 Заместитель начальника отдела земельных и имущественных отношений
 Заместитель начальника правового отдела;
 Заместитель начальника финансового отдела;
 Заместитель начальника отдела образования, молодежной политики и спорта
 Раздел 5. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей специалистов:
 Пресс-секретарь главы администрации муниципального округа;
 Советник главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по работе с молодежью;
 Заведующий сектором кадровой работы;
 Заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок;
 Заведующий сектором мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС;
 Заведующий сектором дорожного хозяйства;
 Заведующий сектором опеки и попечительства;
 Главный специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС;
 Главный специалист-эксперт сектора опеки и попечительства
 Главный специалист-эксперт финансового отдела;
 Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы;
 Главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Главный специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений;
 Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии;
 Главный специалист-эксперт отдела цифрового развития и информационных технологий;
 Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения;
 Главный специалист-эксперт Мариинско-Посадского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Главный специалист-эксперт отдела культуры и социального развития;
 Главный специалист-эксперт сектора дорожного хозяйства;
 Раздел 6. Должности муниципальной службы, отнесенные к младшей группе должностей специалистов:
 Специалист-эксперт Аксаринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Специалист-эксперт Бичуринского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Большешигаевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Специалист-эксперт Карабашского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Специалист-эксперт Кугеевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Октябрьского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Первочурашевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Специалист-эксперт Приволжского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Специалист-эксперт Сутчевского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Мариинско-Посадского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Шоршелского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт Эльбарусовского территориального отдела Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления по благоустройству и развитию территорий;
 Ведущий специалист-эксперт отдела земельных и имущественных отношений;
 Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии;
 Специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии;
 Специалист-эксперт отдела мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС
 Ведущий специалист-эксперт отдела цифрового развития и информационных технологий;
 Ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения;
 Ведущий специалист-эксперт отдела культуры и социального развития;
 Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства;
 Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, промышленности и инвестиционной деятельности;
 Специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта
 Специалист-эксперт отдела экономики, промышленности и инвестиционной деятельности;

**Чăваш Республики
 Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
 округĕн администрацийĕ
 Й Ы Ш Ă Н У
 №
 Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
 Администрация
 Мариинско-Посадского
 муниципального округа
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 22.05.2023 № 571
 г. Мариинский Посад**

О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 25.01.2023 № 44 «Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, в целях создания условий для повышения эффективности занятости населения и обеспечения устойчивого функционирования рынка труда, снижения профессиональной заболеваемости и производственного травматизма, администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 25.01.2023 № 44 «Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»:

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции «Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник»;

1.3. В паспорте муниципальной программы наименование подпрограмм муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики», «Безопасный труд в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Мариинско-Посадского
 муниципального округа В.В. Петров

<p><i>Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: marpos@car.ru</i></p>	<p><i>Учредители – муниципальные образования Мариинско- Посадского района Стоимость- бесплатно</i></p>	<p><i>Главный редактор: А.П. Иванов Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3</i></p>
---	--	--