ВЕСТНИК Поречья

Муниципальная газета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 16 (16) 31 мая 2023 года. Издается с 20 января 2023 года. Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 310 от 30.05.2023

О Порядке проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Е.Н.Федулову.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Порецкого района 29.11.2012 №394 «О Порядке проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Порецкого района, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином»;

постановление администрации Порецкого района от 28.03.2019 №131 «О внесении изменений в Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Порецкого района, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином, утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 29.11.2012 №394».

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 30.05.2023 г. №310

Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенной в перечень, утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 10.03.2023 №190 (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы) в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального 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;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

б) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее - лица, направившие информацию).

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов по решению главы Порецкого муниципального округа либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой округа.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия, комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ.

Решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с п. 3 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности предусмотренной п. 4 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении в указанный срок, письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2 настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 311 от 30.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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» администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий И.А.Никонорова.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 30.05.2023 № 311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями является собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования..

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее – заявители).

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Анастасовский территориальный отдел, Козловский территориальный отдел, Кудеихинский территориальный отдел, Мишуковский территориальный отдел, Напольновский территориальный отдел, Никулинский территориальный отдел, Октябрьский территориальный отдел, Порецкий территориальный отдел, Рындинский территориальный отдел, Семеновский территориальный отдел, Сиявский территориальный отдел, Сыресинский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное решение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов либо решения об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя);
- место нахождения или жительства, контактный телефон;
- адрес или детальное описание местоположения здания, сооружения, адрес которого необходимо присвоить (или уточнить).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

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

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

Основания для отказа в приме документов:

а) заявление о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
на основании определения или решения суда;
непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявление регистрируется в день поступления:
в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги
В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.
Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.
Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.
Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности муниципальной услуги являются:
обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
условия доступа к территории, зданию администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);
обеспечение свободного доступа в здание администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;
организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
Показателями качества муниципальной услуги являются:
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб.
Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.
При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:
искажать положения нормативных правовых актов;
предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.
Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:
1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).
2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
Варианты предоставления муниципальной услуги:
принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении адреса объектам адресации, изменении, аннулировании адресов;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.
На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.
Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3 Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.
3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.
3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.
3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента:
а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);
и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).
Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:
при подаче заявления в отдел, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).
Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.
Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.
3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.
Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
указание на администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;
наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направления 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 территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.
Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.
3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается отделом на основе следующих критериев принятия решения:
основания для отказа
соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.
3.3.8. Отдел не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в письменной форме с указанием причин отказа).
3.3.9. При отказе гражданину в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.
Срок повторного рассмотрения представленных документов – не более пяти рабочих дней со дня их получения.
3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.
3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.
3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.
3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.
Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;
Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.
Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.
3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.
3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.
3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.
Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.
3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 нормативными правовыми актами;
требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
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 адрес первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным

органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики , МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
от 30.05.2023 № 311

Главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
_____
от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии)
полностью для физических лиц/полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)
Адрес: _____
_____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта: _____
_____
(Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя, действующего по доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист N	**Всего листов**

1	Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах , копиях ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ ____ г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение		Машино-место
	Здание (строение)	Помещение		

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)	Адрес объединяемого земельного участка*(1)

		Лист N	**Всего листов**

(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания (строения), сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист N	**Всего листов**

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)	Вид помещения*(3)	Количество помещений*(3)
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)	Адрес объединяемого помещения*(4)	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Количество образуемых машино-мест		
		Лист N	Всего листов
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
	Количество машино-мест		
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
	Количество объединяемых помещений, машино-мест		
	Кадастровый номер объединяемого помещения [4]	Адрес объединяемого помещения [4]	
	Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Количество образуемых машино-мест		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись _____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	Дата "_____" _____ _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к **Административному регламенту**

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

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

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

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

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

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

_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к **Административному регламенту**

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, обращающиеся в целях присвоения адреса объектам адресации, изменения, аннулирования адресов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 312 от 30.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 24.04.2013 № 133 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого района».

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 30.05.2023 № 312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением продажи муниципального имущества в электронной форме (далее соответственно - имущество, продажа имущества) путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее - аукцион), продажи имущества посредством публичного предложения и без объявления цены в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон о приватизации).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Физические и юридические лица, намеревающиеся принять участие в продаже имущества (далее - заявители, претенденты).

От имени физических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при продаже имущества.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение, Продавец).

Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

Уполномоченное структурное подразделение привлекает оператора электронной площадки из числа операторов электронной площадки, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Организатор продажи, Федеральный закон о контрактной системе).

Организатор продажи, электронная площадка (далее - Электронная площадка), а также порядок ее функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2018 № 656 «О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки», и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, и функционированию электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2019 № 603 «Об установлении дополнительных требований к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и функционировании электронных площадок и внесении изменений в Положение об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Прием, регистрация заявления и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Организатором продажи посредством программных и технических средств Электронной площадки.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги и выдача документов осуществляется уполномоченным подразделением.

Прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрен.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем имущества;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок (либо замена документов) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор купли-продажи муниципального имущества, содержащий следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении - протокол об итогах продажи муниципального имущества;
- описание муниципального имущества;
- подпись .

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

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении.

Рассмотрение заявок, документов претендентов и признание претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения - в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Проведение аукциона и продажи посредством публичного предложения осуществляется не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Определение победителя аукциона и продажи посредством публичного предложения - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи - 45 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи без объявления цены

Продолжительность приема заявок на участие в продаже без объявления цены - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении, и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения Продавцом участников.

Проведение итогов продажи без объявления цены должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

Определение победителя продажи без объявления цены - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении продажи без объявления цены до момента заключения договора купли-продажи - 38 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, посредством проведения торгов в администрацию подается заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление, заявка).

К заявке прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявке).

Одновременно с заявкой заявители (претенденты) представляют следующие документы:

юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица - предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

При проведении продажи имущества без объявления цены претендент одновременно с документами, перечисленными в абзацах с 3 по 12 подраздела 2.6.1. Административного регламента, предоставляет предложения о приобретении имущества в форме отдельного электронного документа, которому Организатор продажи обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

К данным документам также прилагается их опись.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Организатора продажи.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

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

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов необходимых документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федерального закона № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи без объявления цены), поданные с нарушением, установленного в извещении о продаже имущества, срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Продавец отказывает в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены в следующих случаях:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме заявки на участие в продаже имущества без объявления цены по иным основаниям не допускается.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является технологический сбой, зафиксированный программно-аппаратными средствами Электронной площадки. Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

4) если участник продажи посредством публичного предложения был признан единственным участником, то продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

5) если в продаже посредством публичного предложения принял участие только один участник, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

6) если:

не было подано ни одной заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником аукциона или продажи посредством публичного предложения;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества (при проведении аукциона);

ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения),то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися,

7) если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся,

8) если участник продажи имущества не стал их победителем или не стал обладателем права приобретения муниципального имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения, не был признан покупателем по результатам продажи муниципального имущества без объявления цены, то в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается,

9) уклонение или отказ покупателя имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества влечет утрату права на заключение договора купли-продажи.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления в электронной форме

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При приеме заявок от претендентов Организатор продажи обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор продажи сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Время создания, получения и отправки электронных документов на Электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует Электронная площадка.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного подразделения, 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 Порецкого муниципального округа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

На Электронной площадке используются только усиленные квалифицированные электронные подписи. Электронный документ может быть подписан только усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат которой зарегистрирован Организатором продажи при аккредитации участника Электронной площадки/аккредитации нового пользователя участника Электронной площадки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2) формирование запроса;
3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения.
2. Продажа имущества без объявления цены.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации.

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

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

3.3. Вариант 1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7. Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;
- проведение продажи имущества и формирование ее результатов;
- оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный администрацией период и начинается с даты и времени, объявленных администрацией в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается в администрацию путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

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

Подписание документов и сведений в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на расчетный счет Организатора продажи.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» (https://torgi.gov.ru/new), официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (http://www. krarm.cap.ru) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее – «Личный кабинет»), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);
2) размещает электронную форму заявки;
3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;
4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;
5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;
6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 (далее - Положение);
7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;
8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального закона о приватизации и Положения;
9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением;
10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;
11) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества без объявления цены);
12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.8 Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

3.3.6.2. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества.

В целях эффективного проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики утвержден состав единой аукционной комиссии для проведения торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, продаже муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия). В состав данной комиссии входят сотрудники администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения.

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения, Организатор продажи через «Личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в таких продажах.

Решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством предложения оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований для признания аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимися комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Не позднее следующего 1 рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, размещается в Открытой части Электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет», а также на сайте Продавца в сети «Интернет» (при продаже посредством публичного предложения).

Организатор продажи осуществляет разблокирование операций по счету заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в аукционе или продаже посредством публичного предложения, в отношении денежных средств в размере суммы задатка:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок разблокирование операций по счету заявителя осуществляет в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Претендент приобретает статус участника аукциона или продажи посредством публичного предложения с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона или продажи посредством публичного предложения.

3.3.6.3. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов

3.3.6.3.1. Продажа имущества на аукционе

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор продажи обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение 1 часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами Электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества или единственный участник аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или единственного участника аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона или единственного участника аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение 1 часа с момента получения электронного журнала, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона (или единственный участник аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо) считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю или единственному участнику аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части Электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
б) цена сделки;
в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

3.3.6.3.2. Продажа имущества посредством публичного предложения

Процедура продажи имущества проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет 1 час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится процедура аукциона. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (не подтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатор продажи при помощи программно-технических средств Электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение 1 часа со времени получения от Организатора продажи электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
б) цена сделки;
в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся, если ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3.6.4. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

Внесенный покупателем имущества задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

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

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

3.4. Вариант 2. Продажа имущества без объявления цены

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 38 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7. Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

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

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;
- проведение продажи имущества и формирование ее результатов;
- оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.4.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный администрацией

период и начинается с даты и времени, объявленных администрацией в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается в администрацию путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

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

Подписание документов и сведений в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» (https://torgi.gov.ru/new), официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (http://www. porezk.cap.ru) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее – «Личный кабинет»), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);

2) размещает электронную форму заявки;

3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;

5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 (далее - Положение);

7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;

8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального закона о приватизации и Положения;

9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением;

10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

11) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества без объявления цены);

12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в подразделе 2.8 Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

3.4.6.2. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества

Зарегистрированная заявка продажи без объявления цены является поступившим Продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатор продажи через «Личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и представленных к ним документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.4.6.3. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов.

В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены Организатор продажи через «Личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае, если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается Продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Помимо размещения в открытой части Электронной площадки информация об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети «Интернет» в день подведения итогов продажи.

3.4.6.4. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

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

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

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

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

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

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.6.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2.1 раздела I административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.7. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

3.7.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Для муниципальной услуги особенности выполнения административных процедур в электронной форме не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.2, п. 2.14.2 подраздела 2.14 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ уполномоченного структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления 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 адрес заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 уполномоченного структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

Форма заявки.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для физических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

_____,

именуемый далее Претендент, удостоверение личности _____

_____

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

_____

адрес электронной почты Претендента _____

контактный телефон Претендента _____

адрес Претендента, банковские реквизиты, _____

_____

_____

Доверенное лицо Претендента (ФИО) _____
действует на основании _____
удостоверение личности доверенного лица _____
_____
(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в торгах по продаже
_____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)
_____

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики https://porezk.cap.ru, официальном сайте Российской Федерации https://torgi.gov.ru/new, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов или единственного участника аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона или единственного участника аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20 процентов от начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей 100 миллионов рублей и более и 10 процентов от начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей менее 100 миллионов рублей).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:
_____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для юридических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:
_____
(полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)
_____, именуемый далее Претендент, в лице
_____,
(Фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____
_____
адрес электронной почты Претендента _____
банковские реквизиты Претендента _____
_____
_____
юридический адрес Претендента _____
_____
фактический адрес Претендента, _____
_____
контактный телефон Претендента _____

принимая решение об участии в торгах по продаже
_____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, код лота)
_____

(далее – Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в информационном сообщении, размещенном на сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики https://porezk.cap.ru, официальном сайте Российской Федерации https://torgi.gov.ru/new, сайте Организатора торгов _____.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счёт, определяемые договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора, заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества, определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем аукциона или единственного участника аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф в размере задатка (20 процентов от начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей 100 миллионов рублей и более и 10 процентов от начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества и составляющей менее 100 миллионов рублей).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною персональных данных в связи с участием в торгах.

Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий не имеем.

Мы ознакомлены с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:
_____

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ _____
(вид документа) серия, номер
выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован (на) по адресу:
_____ ,

в целях оказания муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики даю согласие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Дата _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
«Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	физические и юридические лица, за исключением: государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
«Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____
Ф.И.О., полностью

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 313 от 30.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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» администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Врио первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий Никонорова И.А.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 30.05.2023 № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа и осуществляется через Анастасовский территориальный отдел, Козловский территориальный отдел, Кудеихинский территориальный отдел, Мишуковский территориальный отдел, Напольновский территориальный отдел, Никулинский территориальный отдел, Октябрьский территориальный отдел, Порецкий территориальный отдел, Рындинский территориальный отдел, Семеновский территориальный отдел, Сиявский территориальный отдел, Сыренсинский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

2) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства выдает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (физические лица, индивидуальные предприниматели) Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Уведомление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Порецкого муниципального округа, второй у заявителя).

При подаче Уведомления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Уведомления, а также примеры его заполнения размещены на официальном сайте администрации. Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление об окончании строительства объекта на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче уведомления о планируемом строительстве с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приме документов:

а) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

поступление в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и направившее в порядке подраздела 3.2 Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

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

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

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

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 органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основаниями выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

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

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, 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 территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

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

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

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности или о выдаче уведомления о несоответствии уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте – при принятии решения о выдаче уведомления о соответствии, при принятии решения о выдаче уведомления о несоответствии – в письменной форме).

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. раздела I административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

3.6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. Информирование заявителей

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальном сайте Порецкого муниципального округа и информационных стендах МФЦ;

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

3.7.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации об Услуге 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.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.8.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется 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 зявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с разделом II настоящего административного регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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 адрес первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Порецкого 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, обратившиеся за получением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности. От имени заявителей с заявлениями и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться и представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба от
_____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон
_____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 314 от 30.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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» администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Порецкого муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий Никонорова И.А.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 30.05.2023 № 314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (в т.ч. – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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

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

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Анастасовский территориальный отдел, Козловский территориальный отдел, Кудеихинский территориальный отдел, Мишуковский территориальный отдел, Напольновский территориальный отдел, Никулинский территориальный отдел, Октябрьский территориальный отдел, Порецкий территориальный отдел, Рындинский территориальный отдел, Семеновский территориальный отдел, Сиявский территориальный отдел, Сыресинский территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее – застройщик, заявитель) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- выдача заинтересованному лицу (далее – застройщику) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) выдает уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Порецкое муниципального округа Чувашской Республики (физические лица, индивидуальные предприниматели) Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Уведомление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Порецкого муниципального округа, второй у заявителя).

При подаче Уведомления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Уведомления, а также примеры его заполнения размещены на официальном сайте администрации. Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального, регионального и местного значения.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом строительстве объекта на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче уведомления о планируемом строительстве с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приме документов:

а) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке представлено орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

поступление в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и направившее в порядке подраздела 3.2 Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

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

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

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

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 органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о направлении или об отказе в направлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Основаниями выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с Регламентом;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

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

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

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

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направления 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 территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

3.3.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление об этом в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с частями 4 - 13 статьи 51.1 Градостроительного кодекса. Форма указанного уведомления утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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

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

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.7. Отдел не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче уведомления о соответствии или о выдаче уведомления о несоответствии уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче уведомления о соответствии, при принятии решения о выдаче уведомления о несоответствии - в письменной форме).

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. раздела I административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

3.6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. Информирование заявителей

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальном сайте Порецкого муниципального округа и информационных стендах МФЦ;

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

3.7.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации об Услуге 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.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.8.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется 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 зявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с разделом II настоящего административного регламента.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – начальник управления по благоустройству и развитию территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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 адрес первого заместителя главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, желающие получить уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. От имени заявителей с заявлениями и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться и представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба от
_____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон
_____

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

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.
_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя
"___" _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 315 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 г. № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга) для размещения объектов, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

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

2.2.4. Государственные и муниципальные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача (направление) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Разрешение);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, на основании которого заявителю предоставляется Разрешение.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче Разрешения содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись должностного лица.

2.3.4. Документом, содержащим положительное решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является документ, с внесенными изменениями.

2.3.5. 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 о получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявители представляют лично либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес Администрации заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление). Заявление подается в 2 экземплярах (оригинал) (один экземпляр остается в Администрации, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в уполномоченном структурном подразделении либо в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (для юридического лица) и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕПГУ;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя) и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕПГУ;

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

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

вид объекта в соответствии с Перечнем;

кадастровый номер земельного участка (участков) (при наличии), на котором планируется размещение объектов, указанных в Перечне;

адрес (месторасположение) земель или земельного участка;

срок использования земель или земельного участка;

согласие на обработку персональных данных.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются в 1 экземпляре:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если Заявление подается представителем заявителя);

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 Перечня, - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности;

обоснование необходимости размещения объектов;

копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии);

копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня, заверенные заявителем;

график производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов);

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется размещение объектов, указанных в пункте 18 Перечня, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявители предоставляют в Администрацию заявление, оформленное в произвольной форме.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ненадлежащее оформление Заявления (подраздел 2.6. раздела II настоящего Административного регламента);

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренные Перечнем;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен публичным сервитутом или правами третьих лиц;

размещение объектов приведет к невозможности использования земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости;

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации;

размещение объектов, указанных в пункте 18 Перечня, влечет за собой ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

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

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Порецкого муниципального округа, на ЕПГУ.

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕПГУ);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме 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».

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.1.2. 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 уполномоченном структурном подразделении, посредством ЕПГУ и в МФЦ.

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

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

3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично или через своего представителя в уполномоченное структурное подразделение;
- в соответствии с соглашением в МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

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

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

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

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

В случае подачи запроса на предоставление услуги через ЕПГУ установление личности заявителя может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

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

В случае, несоответствия документов требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченного структурного подразделения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

специалист Отдела передает Заявление на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления;

специалист МФЦ фиксирует обращения заявителей АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано», оформляет расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение Администрации, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Возможность приема Администрацией, МФЦ Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) если в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются сведения о действительности паспорта гражданина РФ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, попросить представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект решения в форме постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – постановление).

Проект постановления визируется начальником отдела сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и затем представляется на подпись главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Подписанное постановление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство и направляется в уполномоченное структурное подразделение для оформления Разрешения.

В случае наличия оснований, предусмотренных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в выдаче Разрешения и передает его в порядке делопроизводства главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному им адресу, содержащемуся в Заявлении не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале выдачи Разрешений, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги лично либо уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, уполномоченное структурное подразделение организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения Разрешения фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Специалист МФЦ в день поступления решения об отказе в выдаче Разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Решение об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче Разрешения (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа с внесенными изменениями в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований: представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа, факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от имени такого юридического лица; заявление содержит недостоверные сведения.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо направляет почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги (оригинал);
- документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (оригинал).

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Способами установления личности являются:

при подаче заявления в уполномоченное структурное подразделение - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления путем направления почтового отправления - установление личности не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и документов.

Возможность приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие для получения муниципальной услуги не требуется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Отдела при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: в представленных документах отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты, подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от его имени, заявление содержит достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня получения уполномоченным структурным подразделением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, и принятия решения.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Документ, с внесенными изменениями может быть получен в уполномоченном структурном подразделении, в почтовом отделении, посредством электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Порецкого муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2.10.подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 5.2.10.подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статью 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.2.3. В жалобе (Приложение № 2 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

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

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

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на ЕПГУ , на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Порецкого муниципального округа
Чувашской Республики
_____
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
для физических лиц,
_____
наименование юридического лица, его местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и сведения о государственной регистрации в ЕГРИП, или наименование и реквизиты документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя)
Адрес: _____
_____
Контактный телефон: _____
Факс: _____
Электронная почта (при наличии): ___
_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя, действующего по доверенности)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____
_____
(адрес (месторасположение) земель/земельного участка
_____
и кадастровый номер земельного участка (при наличии))
_____
в целях размещения _____
(наименование объекта в соответствии с Перечнем)
на срок _____
(предполагаемый срок использования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), а для объектов, указанных в пункте 5 Перечня - план трассы воздушных линий с привязкой их к местности;

обоснование необходимости размещения объектов;

копия утвержденной проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов (при наличии);

копии технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня, заверенные заявителем;

график производства работ по размещению элементов благоустройства (при отсутствии проектной документации по строительству и (или) реконструкции заявленных объектов);

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на дворовой территории которого планируется размещение объектов, указанных в пункте 18 Перечня, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Порецкого муниципального округа.

_____ _____ _____ 20___ г.
(подпись) (фамилия и инициалы (последнее - при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

Приложение
к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
(вид документа)
выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован (на) по адресу: _____
_____,

в целях оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» даю согласие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина, д.3 (ИНН 2100002830, ОГРН 1222100009295) на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Порецкого муниципального округа
Чувашской Республики
от_____
Ф.И.О., полностью
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон_____

ЖАЛОБА

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

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,
на которое подается жалоба)

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

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

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

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя

«___»_____20_____г.

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица: 1. представители которых обратились от их имени без доверенности, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами; 2. представители которых обратились от их имени по доверенности.

2.	Цель обращения	1. получение разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута; 2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 316 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Утвержден
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 г. № 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и (или) юридические лица (организации), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании решения Администрации, в случае предоставления:

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

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

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

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

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»;

6) земельного участка иным не указанным в подпункте 4 настоящего раздела отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

7) **земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства этой организации в случаях, предусмотренных** Законом Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. № 11 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями)**;**

8) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

9) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 г. «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В силу положений статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены в пункте 3 статьи 15, пункте 1 статьи 22, пункте 5 статьи 35, пункте 4 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

В случае подачи запроса посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявители предоставляют лично в Администрацию либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2-х экз. (оригинал), (один экземпляр остается в Администрации, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

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

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

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

3. Документы о трудовой деятельности, в случае обращения работника по установленной законодательством специальности;

4. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей;

5. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Чувашской Республики или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством;

6. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами;

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

8. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

9. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий или сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

10. Документы, подтверждающие право заявителя на здание или сооружение, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

11. Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения или лицо, испрашивающее участок в порядке федерального законодательства о содействии развитию жилищного строительства

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4. Утвержденный проект межевания территории, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

5. Утвержденный проект планировки территории, в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садового или огороднического некоммерческого товарищества;

6. Документы, подтверждающие право на предоставление участка;

7. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке), случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

9. Решение по предварительному согласованию предоставления земельного участка, в случае наличия документа у заявителя;

10. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ, если обратилось физическое лицо.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в настоящем пункте, специалистами Отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

случаи, предусмотренные подпунктами 1–14, 14.1, 17–26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

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

Срок регистрации заявления при поступлении через ЕПГУ составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Отдела Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕПГУ);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в его предоставлении.

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 ЕПГУ.

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

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

3.3. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в его предоставлении

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию либо МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством ЕПГУ.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представитель заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись (простая электронная подпись).

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок
4. Утвержденный проект межевания территории, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;
5. Утвержденный проект планировки территории, в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садового или огороднического некоммерческого товарищества;
6. Документы, подтверждающие право на предоставление участка;
7. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;
8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке), случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;
9. Решение по предварительному согласованию предоставления земельного участка, в случае наличия документа у заявителя;
10. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ, если обратилось физическое лицо.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 14 календарных дней со дня поступления Заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации:

- принимает предварительно согласованный заместителем главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником отдела правового обеспечения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о передаче земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;
- готовит постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Постановление о предоставлении земельного участка земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно направляется для подписания главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – глава муниципального округа).

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

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

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2.6 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 5.2.6 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статью 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.2.3. В жалобе, являющейся Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

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

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

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на ЕПГУ , на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Порецкого муниципального
округа Чувашской Республики
_____
от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)
_____
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)
_____
(данные представителя заявителя)

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

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

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

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренного в подразделе 1.2 раздела административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» _____.

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

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

Приложение: _____.

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение

к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

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

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

(вид документа)

выдан _____,

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

зарегистрирован (на) по адресу: _____

_____,

в целях оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» даю согласие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина, д.3 (ИНН 2100002830, ОГРН 1222100009295) на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Перечень признаков заявителей,

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица
	2	иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица
	3	представитель заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления
Цель обращения	1	решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
	2	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Главе Порецкого муниципального
округа Чувашской Республики
от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____
_____
телефон_____

ЖАЛОБА

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

_____

(наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

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

_____

_____

_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

_____ _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 317 от 31.05.2023

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 (ЗК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 05.02.2019 № 42 «Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Утвержден

постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

от 31.05.2023 г. № 317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители). статьей 15

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее также – Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа (далее – Отдел).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя по вопросу перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме;
- соглашение о перераспределении земельных участков;
- решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

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

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

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕГПУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. По собственной инициативе заявителем может быть представлены следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Администрация в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 ЕГПУ заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕГПУ.

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.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕГПУ;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов а электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам 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, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- перераспределение земель и (или) земельных участков;
- 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, посредством ЕПГУ.

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

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

3.3. Вариант 1. Перераспределение земель и (или) земельных участков

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.3.5. Для получения государственной услуги заявитель лично либо представитель заявителя представляет документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию или МФЦ.

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

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

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике.

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

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

- при наличии утвержденного проекта межевания территории - подготавливает проект письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;
- при наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Администрации подготавливает проект решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

Подготовленные вышеуказанные проекты решения и письма о согласии должностное лицо Администрации передает их главе Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

После подписания экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, должностное лицо Администрации обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.

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

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

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

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 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

3.4.6. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 15 календарных дней с регистрации в Администрации заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требования у заявителя (представителя 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 работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя (представителя 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 Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления 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, либо в адрес главы Администрации, либо в адрес начальника Отдела курирующего предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в адрес руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- наименование Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. 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, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования 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, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, 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, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на ЕГПУ, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации Порецкого
муниципального округа Чувашской Республики
_____
от_____
_____
проживающего:_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
контактный тел. _____
почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с
заявителем _____
_____

Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м. вид разрешенного использования _____
_____

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка, государственная или муниципальная собственность на который неразграничена, с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____
_____
с видом разрешенного использования _____
_____

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

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к **Административному регламенту** администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

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

Приложение № 3
к **Административному регламенту** администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации Порецкого муниципального Чувашской Республики
_____
от
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
Паспорт
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Тел.
Адрес электронной почты

Жалоба

Я, ,
(Ф.И.О.)
обратилась(-ся) в
с _____
_____
(указать причины обращения)
" " 20 года был получен отказ в
Прошу _____
" " 20 г.
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 318 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 21.09.2017 № 293 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 № 318

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

Возможные цели обращения:
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ (многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения);

Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо в АУ МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента не должен превышать 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в

аренду, или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

32) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

34) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

35) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

36) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

37) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

38) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

39) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

40) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

41) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

42) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

43) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

44) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

45) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

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

47) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

2.6.3. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.7.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.7.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.7.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.7.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.7.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: если на момент поступления в уполномоченный орган заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.8.2.3. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.8.2.4. несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.2.5. земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.8.2.6. органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.8.2.7. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.8.2.8. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.8.2.9. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.8.2.10. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.11. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.8.2.12. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.8.2.13. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.8.2.14. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.8.2.15. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.8.2.16. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.8.2.17. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.8.2.20. разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.8.2.21. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.8.2.22. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.8.2.23. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.24. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.8.2.25. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.8.2.26. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.8.2.27. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

2.8.2.28. указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

2.8.2.29. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.8.2.30. указанный в заявлении земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.2. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.9.3. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.10.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1.1. 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 пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.9.2. и 2.9.3. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги.

3.3.1.3. 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 муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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».

3.3.3. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 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» [1].

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предварительное согласование предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8. Формы контроля за исполнением административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8. Информирование заявителей

3.8.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальном сайте Порецкого муниципального округа и информационных стендах МФЦ;

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

3.8.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации об Услуге 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.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.9.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется 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;

- распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

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 Чувашской Республики (в случае предоставления государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа (в случае предоставления муниципальной услуги);

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чувашской Республики (в случае предоставления государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа (в случае предоставления муниципальной услуги) 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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 МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 20 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 МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ 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 муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду»		
2.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
5.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Арендатор земельного участка Лицо, у которого изъят арендованный участок Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества Член садоводческого или огороднического товарищества Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них Собственник объекта незавершенного строительства Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	К какой категории арендатора относится заявитель?	Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Арендатор земельного участка Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности Собственник объекта незавершенного строительства Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Лицо, у которого изъят арендованный участок
		Недропользователь Резидент особой экономической зоны Лицо, с которым заключено концессионное соглашение Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
15.	К какой категории арендатора относится заявитель?	Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов Договор о предоставлении рыбопромыслового участка Договор пользования водными биологическими ресурсами
24.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Арендатор земельного участка Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них Собственник объекта незавершенного строительства Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств Лицо, у которого изъят арендованный участок Религиозная организация Казачье общество Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов Недропользователь Резидент особой экономической зоны Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны Лицо, с которым заключено концессионное соглашение Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома
		Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) Научно-технологический центр или фонд Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» Государственная компания «Российские автомобильные дороги» Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
25.	К какой категории арендатора относится заявитель?	Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
26.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	Распоряжение Правительства Российской Федерации Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	Коммерческое использование Социальное использование
38.	На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов Договор о предоставлении рыбопромыслового
	биологических ресурсов?	участка Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	Указ Президента Российской Федерации Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	Арендатор земельного участка Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них Собственник объекта незавершенного строительства Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств Лицо, у которого изъят арендованный участок Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов Недропользователь Резидент особой экономической зоны Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны Лицо, с которым заключено концессионное соглашение Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
41.	К какой категории арендатора относится заявитель?	Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	Договор зарегистрирован в ЕГРН Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
45.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	Распоряжение Правительства Российской Федерации Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	Коммерческое использование Социальное использование
53.	На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов Договор о предоставлении рыбопромыслового участка Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	Указ Президента Российской Федерации Распоряжение Президента Российской Федерации
55.	На основании какого документа формируется земельный участок?	Схема расположения земельного участка Утверждённый проект межевания территории Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату»		
56.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
57.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
58.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации Иностранное юридическое лицо
59.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
60.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
63.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности

64.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
66.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
67.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
68.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
71.	К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
72.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
73.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
74.	На основании какого документа формируется земельный участок?	Схема расположения земельного участка Утверждённый проект межевания территории
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование»		
75.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
76.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
77.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
78.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
79.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
80.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
81.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
82.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Религиозная организация Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования Садовое или огородническое некоммерческое товарищество Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование Государственное или муниципальное учреждение Казенное предприятие Центр исторического наследия Президента Российской Федерации АО «Почта России» Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»
83.	Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	Строительство объекта недвижимости завершено Строительство объекта недвижимости не завершено
84.	Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
86.	Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
87.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	Соглашение об изъятии земельного участка Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
88.	На основании какого документа формируется земельный участок?	Схема расположения земельного участка Утверждённый проект межевания территории Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»		
89.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
90.	К какой категории относится заявитель?	Государственное или муниципальное учреждение Казенное предприятие Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
91.	На основании какого документа формируется земельный участок?	Схема расположения земельного участка Утверждённый проект межевания территории Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно)»		
92.	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
93.	К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ) Индивидуальный предприниматель (ИП) Юридическое лицо (ЮЛ)
94.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
95.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование Граждане, имеющие трех и более детей Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Работник по установленной законодательством специальности Иные категории
96.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
97.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Иные категории
98.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Религиозная организация-собственник здания или сооружения Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Некоммерческая организация, созданная гражданами Религиозная организация-землепользователь участка для сельскохозяйственного производства
		Научно-технологический центр (фонд)
99.	Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
100.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
101.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
102.	На основании какого документа формируется земельный участок?	Схема расположения земельного участка Утверждённый проект межевания территории

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные:
_____

/Представитель:
Контактные данные представителя:
_____

РЕШЕНИЕ
от _____ N _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от __ N _ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать _____ [2] (далее - Заявитель) предоставление в _____ [3] для _____ [4] земельного участка, находящегося в собственности _____ [5] /государственная собственность

на который не разграничена (далее - Участок): площадью _____ [6] кв. м, расположенного по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер ____ [7]. Участок находится в территориальной зоне: _____ /Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____ [8]. Участок относится к категории земель "_____".

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____./Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению [9]. Условный номер Участка _____[10].

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____[11].

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: _____[12].

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка [13]. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для

уточнения границ Участка [14].

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель "_____" в категорию земель "_____" [15].

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности ____ [16] на Участок.

8. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане [17].

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

[2] Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

[3] Указывается испрашиваемый Заявителем вида права

[4] Указывается цель использования Участка

[5] Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

[6] В случае если Участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

[7] Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

[8] Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

[9] В случае если Участок предстоит образовать, указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

[10] В случае если Участок предстоит образовать, указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

[11] В случае если Участок предстоит образовать, указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

[12] Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

[13] Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

[14] Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

[15] Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

[16] В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, указывается соответствующие муниципальное образование или субъект Российской Федерации

[17] Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение N 3
к Административному регламенту Администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N_____ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от № и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.2.1.	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.2.	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.8.2.3.	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.8.2.4.	Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.8.2.5.	Земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.8.2.6.	Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;	Указываются основания такого вывода
2.8.2.7.	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.8.2.8.	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного Пользования пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.8.2.9.	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.8.2.10.	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.11.	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
2.8.2.12.	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.8.2.13.	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода

2.8.2.14.	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.8.2.15.	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.8.2.16.	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.8.2.17.	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.18.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.19.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.8.2.20.	Разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.8.2.21.	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.8.2.22.	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.8.2.23.	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.2.24.	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.8.2.25.	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.8.2.26.	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;	Указываются основания такого вывода
2.8.2.27.	в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.8.2.28.	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;	Указываются основания такого вывода
2.8.2.29.	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.8.2.30.	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода

Приложение N 4
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:
(наименование уполномоченного органа)
от кого:
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____[18].

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____/

схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению [19].

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)_____[20].

Основание предоставления земельного участка: [21].

Цель использования земельного участка _____. Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка:

собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____[22].

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____[23].

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

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

Дата

[18] Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

[19] Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

[20] В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

[21] Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

[22] Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

[23] Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение N 5
к Административному регламенту Администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Форма решения об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" от N ___ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.7.1.1.	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.7.1.2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.7.1.3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.7.1.4.	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
2.7.1.5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.7.1.6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.7.1.7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

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

Сведения о сертификате электронной подписи	

Приложение N 6
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление от ____ № ____ (Заявитель: ___) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от ____№ __ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

_____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение N 7
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании муниципальной	Направленное заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме,
			муниципальной услуги		услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента	приведенной в приложении N 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.3. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет	Проведение соответствия	1 рабочий день	должностное лицо	Уполномоченный	основания отказа в	проект результата предоставления

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган) / ГИС	предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента	муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2, N 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,
согласно приложению N 2, N 3 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении N 2, N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. Административного регламента внесен в реестр

Приложение N 8
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

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

кому:
_____
_____
(наименование уполномоченного органа)
от кого:
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
_____
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
_____
(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____. указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги Приложение (при наличии): _____. прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 319 от 31.05.2023

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого муниципального округа от 06.02.2023 № 75 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3-5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 06.02.2023 № 75 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. в абзаце первом пункта 2.4. раздела II Регламента слова «30 календарных дней» заменить словами «20 календарных дней»;

1.2. в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела III Регламента слова «30 календарных дней» заменить словами «20 календарных дней»;

1.3. абзац девятый подпункта 3.3.6.3. подпункта 3.3.6. пункта 3.3. раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«- осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и их подписание.»;

1.4. абзац тринадцатый подпункта 3.3.6.3. подпункта 3.3.6. пункта 3.3. раздела III Регламента изложить в следующей редакции:

«Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены ответственному специалисту Администрации не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров:»;

1.5. абзацы первый и второй подпункта 3.3.6.4. подпункта 3.3.6. пункта 3.3. раздела III Регламента исключить.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.03.2023.

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

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 320 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого 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», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 24.04.2013 № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого района».

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

Глава Порецкого
муниципального округа Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 № 320

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия на предоставление муниципальной услуги имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации, с предоставлением необходимых документов (далее - представитель).

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

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

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

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

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

Подраздел 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на **официальном сайте** Порецкого муниципального округа на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационном стенде в здании администрации Порецкого муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **www.gosuslugi.ru** (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через **официальный сайт** Порецкого муниципального округа, **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на **официальном сайте** Порецкого муниципального округа и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на **официальном сайте** Порецкого муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

полное наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и **официального сайта** администрации Порецкого муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений Администрации (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги и выдача результата предоставленной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

2. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) МФЦ;

3) отделами и секторами администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче сведений об имуществе муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - предоставление сведений об имуществе муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - предоставление сведений об объекте учета) в виде выписки из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

2) в случае выявления отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

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

2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выписка из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, содержащая следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

3. Документом, содержащим решение об отсутствия сведений об имуществе муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, является уведомление в произвольной форме (содержит дату, номер, наименование органа, принявшего решение).

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

5. В случае подачи заявления о получении государственной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, его уполномоченному лицу (законному представителю) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении сведений об имуществе муниципальной собственности Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в виде выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, работников размещается на **официальном сайте** Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

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

1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (запрос) на выдачу сведений о наличии или отсутствии имущества в Реестре муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, (далее - Заявление) по форме согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту в котором указывается следующая обязательная информация:

наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный номер телефона;

адрес объекта недвижимого имущества, в отношении которого необходимо получение сведений.

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в отношении не принадлежащего им муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 1 экз.);

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, и документа, удостоверяющего личность представителя (для юридических лиц в отношении не принадлежащего им муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 1 экз.).

4) документ, подтверждающий полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством (при обращении с заявлением представителя заявителя).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления сведений о наличии или отсутствии имущества в Реестре муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, расположенное по указанному адресу (в случае, если права на недвижимое имущество, расположенное по указанному адресу, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями **части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, противоречий в представленных документах;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в части первой **подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента:

в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю, уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ;

при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления;

в случае направления запроса посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления;

в случае направления запроса посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг - в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Порецкого муниципального округа;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Порецкого муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

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

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

на стоянке транспортных средств около знания администрации Порецкого муниципального округа 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Порецкого муниципального округа, на **официальном сайте** Порецкого муниципального округа, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1.) выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики;

2.) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен **в приложении № 3** к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо письменное уведомление заявителю об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

Для получения муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение представляются документы, указанные в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных частью второй **подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в части первой **подраздела 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй **подраздела 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в части второй **подраздела 2.8 раздела II** настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и выдает (направляет почтовым отправлением) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

При отказе гражданину в выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, заявитель после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

Выписка из Реестра муниципального имущества Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней 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 уполномоченного структурного подразделения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушении прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Порецкого муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного **пунктом 1 части 10 подраздела 5.2 раздела V** настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного **пунктом 1 части 10 подраздела 5.2 раздела V** настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного 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.

Специалисты, должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Подраздел 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 4 **части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Порецкого муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **официального сайта** Порецкого муниципального округа, **единого портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **официального сайта** МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. При обращении заинтересованного лица устно к главе Порецкого муниципального округа ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. В жалобе (**Приложение № 4** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

6. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Порецкого муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

7. Администрация Порецкого муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Порецкого муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **подподразделе 7** настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Порецкого муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушении 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.

13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **подподразделе 7** настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

14. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
заявления юридического лица, от имени которого действует представитель

В администрацию
Порецкого муниципального округа
Чувашской Республики

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения ____
_____,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан _____ "___" _____ _____ г.,
(кем и когда выдан)
Проживающий(ая) по адресу
_____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
Действующий(ая) от имени _____
_____,
(полностью наименование юридического лица)
адрес места нахождения _____
_____
на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель)
прошу выдать информацию о _____
_____

К настоящему заявлению прилагаются:
_____
_____

Контактный телефон _____.
Информацию прошу (нужное отметить):
- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

_____ _____
(подпись представителя) (полностью Ф.И.О. представителя)
"____" _____ _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
заявления физического лица

В администрацию
Порецкого муниципального округа
Чувашской Республики
Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес постоянного или преимущественного проживания)
прошу выдать информацию о _____
_____
_____.
К настоящему заявлению прилагаю:
_____
_____
_____
Контактный телефон _____

Информацию прошу (нужное отметить):
- выдать лично
- направить по почте

_____ _____
(подпись) (полностью Ф.И.О.)
"____" _____ ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Порецкого муниципального округа Чувашской Республики имущество
	Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя.

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____
(должностное лицо, которому направляется жалоба)
от _____
(Ф.И.О., полностью)
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
_____
_____
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя

"___" _____ 20_____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 322 от 31.05.2023

О наделении правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО образовательные организации и иные организации по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 октября 2014 г. № 370 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21 декабря 2015 г. № 2119 «Об утверждении Порядка создания Центров тестирования по выполнению нормативов, испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них», администрация Порецкого муниципального округа постановляет:

1. Определить и наделить полномочиями по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в Порецком муниципальном округе муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин» Порецкого муниципального округа.
2. Утвердить Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком муниципальном округе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Назначить главным судьей Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в Порецком муниципальном округе Малофееву Елену Николаевну (по согласованию), методиста ГТО, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин» Порецкого муниципального округа.
4. Утвердить списочный состав (по согласованию) судейского корпуса по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в Порецком муниципальном округе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Отделу образования, молодёжной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа и муниципальным учреждениям Порецкого муниципального округа сферы физической культуры и спорта обеспечить комплектование судейского корпуса из числа педагогических работников образовательных организаций Порецкого муниципального округа.
6. Финансовому отделу администрации Порецкого муниципального округа обеспечить финансирование мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в пределах выделенных ассигнований в бюджете Порецкого муниципального округа на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.
7. Признать утратившим силу:
постановление администрации Порецкого района от 03.06.2015 № 168 «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком районе»;
постановление администрации Порецкого района от 17.11.2015 № 322 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 03.06.2015 № 168 «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком районе»;
постановление администрации Порецкого района от 18.04.2017 № 116 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 03.06.2015 № 168 «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком районе».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы по социальным вопросам, начальника отдела образования, молодежной политики и спорта Терешкину Е.А.
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании "Вестник Поречья" и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Приложение № 1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 года № 322

Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Порецком муниципальном округе.

I. Общие положения

1.1. Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 26 Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 года № 540.
1.2. Положение устанавливает порядок организации и деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Центр тестирования), осуществляющих тестирование общего уровня физической подготовленности граждан Российской Федерации (далее - граждане) на основании результатов выполнения видов испытаний (тестов), нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

II. Цели и задачи Центра тестирования

2.1. Основной целью деятельности Центра тестирования является осуществление оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 8 июля 2014 года № 575.
2.2. Задачи Центра тестирования:
2.2.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи гражданам в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;
2.2.2. Организация и проведение тестирования граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.
2.3. Основные виды деятельности Центра тестирования:
2.3.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у граждан осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов комплекса ГТО;
2.3.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований;
2.3.3. Осуществление тестирования населения по выполнению государственных требований к уровню физической подготовленности и оценке уровня знаний и умений граждан согласно Порядкуорганизации и проведения тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденному приказомМинспортаРоссии от 29 августа 2014 года № 739;
2.3.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, обеспечение передачи их данных для обобщения в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения тестирования;
2.3.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО;
2.3.6. Участие в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации (Чувашская Республика), Порецкого муниципального округа;
2.3.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;
2.3.8. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности;
2.3.9. Обеспечение судейства мероприятий по тестированию граждан.
2.4. Для организации тестирования в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных местах может организовываться выездная комиссия Центра тестирования.
2.5. Тестирование организуется только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.

III. Взаимодействие сторон

3.1. Центр тестирования имеет право:
3.1.1. Допускать участников тестирования и отказывать участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядкоморганизации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации;
3.1.2. Запрашивать у участников тестирования, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления и получать необходимую для его деятельности информацию;
3.1.3. Вносить исполнительным органам местного самоуправления в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию структуры и содержания государственных требований комплекса ГТО;
3.1.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования граждан.
3.2. Центр тестирования обязан:
3.2.1. Соблюдать требования Порядка организации и проведения тестирования, нормативных правовых актов, регламентирующих проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий;
3.2.2. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

IV. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение Центров тестирования осуществляется за счет собственных средств, средств муниципальных учреждений, занятых в сфере физической культуры и спорта, и средств учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Центр тестирования осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарем, необходимыми для прохождения тестирований.

Приложение №2
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 года № 322

Список судейского корпуса по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в Порецком муниципальном округе (по согласованию)

№	Ф.И.О.	Место работы
1	Малофеева Елена Николаевна	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
2	Лушникова Татьяна Вячеславовна	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
3	Севец Владимир Леонидович	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
4	Свойкин Владимир Викторович	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
5	Тряхова Кристина Евгеньевна	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
6	Краснов Александр Андреевич	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
7	Агафонова Ирина Викторовна	МАУ ДО «ДЮСШ»Дельфин»
8	Шильников Владимир Викторович	МАОУ «Порецкая СОШ»
9	Шильникова Ольга Николаевна	МАОУ «Порецкая СОШ»
10	Огонькина Ольга Анатольевна	МАОУ «Порецкая СОШ»
11	Курвичев Владимир Николаевич	МБОУ «Кудеихинская СОШ»
12	Муданов Александр Николаевич	МБОУ «Напольновская СОШ»
13	Глушенков Виталий Николаевич	МАОУ «Семеновская СОШ»
14	Десятсков Олег Владимирович	МБОУ «Анастасовская СОШ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 323 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т :
1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».
2. Признать утратившими силу постановление от 09.10.2015 № 282 администрации Порецкого района **«О наделении полномочий по присвоению спортивных разрядов»**.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого
муниципального округа Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 31.05.2023 года № 323

Административный регламент
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивные разряды) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно: региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационные категории спортивных судей) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее - соревнования), сроком на 2 года.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:
имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:
на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
на информационных стендах в здании администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).
Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:
на информационных стендах в зданиях администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений;
в средствах массовой информации (далее - СМИ);
на официальном сайте органа местного самоуправления;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).
Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - отделом образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее ОО МП и С, уполномоченное структурное подразделение).
1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:
в устной форме или по телефону в ОО МП и С;
в письменной форме или в форме электронного документа в ОО МП и С;
через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность и полнота информирования о процедуре;
четкость в изложении информации о процедуре;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.
1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.
Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:
полное наименование структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;
почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
-наименование муниципальной услуги;
-уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
-наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
-перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
-способы предоставления муниципальной услуги;
-описание результата предоставления муниципальной услуги;
-категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
-срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
-срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
-формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
-сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОО МП и С при обращении заявителей за информацией:
лично;
по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта;

присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования , молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования , молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется процесс взаимодействия с организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

по результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

по результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Решение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме распоряжения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Решения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимаются в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменами норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, а также о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов в отдел образования , молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), представление на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований ЕВСК и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3х4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в отдел образования , молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134).

К Представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

г) 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги ОО МП и С не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда, предусмотренного подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения.

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования ЕВСК и условия их выполнения.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение Квалификационных требований.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в отделе организационно-контрольной и аналитической работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (канцелярии) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа администрации Порецкого муниципального округа.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Административного регламента.

После регистрации документы заявителя передаются в течение 1 рабочего дня начальнику ОО МП и С, который в день поступления документов направляет их специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия или отсутствия

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения, проверки представленных документов и принятого решения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект распоряжения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником ОО МП и С ,с начальником отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект уведомления о возвращении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником ОО МП и С и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги;

в) готовит проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - обоснованный письменный отказ), согласовывает с начальником ОО МП и С и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки проекта распоряжения (проекта обоснованного письменного отказа) - 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки достоверности и соответствия документов заявителя. Срок согласования проекта распоряжения - не более 14 рабочих дней.

Глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию писем.

Срок рассмотрения проекта уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики. Специалист отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо регистрирует уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ.

3.1.4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении спортивного разряда:

а) направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления.

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложения № 4 и к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника ОО МП и С. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

Срок внесения сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдачи нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен. При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

3.1.4.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

а) выдает (направляет) копию распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления;

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи и книжку спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (форма журнала приведена в приложениях № 5 к Административному регламенту).

Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, направляет заявителю уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает все представленные к заявлению документы.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании обоснованного письменного отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает все представленные к заявлению документы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и (или) размещение копии распоряжения на официальном сайте органа местного самоуправления, выдача заявителю нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, зачетной классификационной книжки, книжки спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги,

выдача (направление) уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги заявителю,

выдача (направление) обоснованного письменного отказа заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования, молодежной политики и спорта заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел образования, молодежной политики и спорта в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования, молодежной политики и спорта посредством размещения вопроса в разделе «Обращение граждан» на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 1.3 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.15 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в адрес заместителя главы , курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В 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, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, его должностного лица 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 структурным подразделением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики 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 Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе Порецкого муниципального округа

_____

от _____

(сведения о заявителе)*

_____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

В связи с выполнением норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения для присвоения спортивных разрядов просим присвоить _____ спортивный
(второй, или третий)

разряд по виду спорта "_____"
(указывается вид спорта)

следующим спортсменам Порецкого муниципального округа:

_____.
(указать ФИО спортсменов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Представления на присвоение спортивных разрядов спортсменам;
2. Документы на присвоение спортивных разрядов, предусмотренные пунктом 50 Положения о ЕВСК.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

_____ _____ _____

(должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

_____

* Сведения о заявителе:

Указывается: наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)
Главе Порецкого муниципального округа
_____
от _____
(сведения о заявителе)*
_____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей просим присвоить квалификационные категории спортивных судей "Спортивный судья _____ категории" по виду спорта
(второй, или третьей)
"_____" следующим кандидатам:
(указывается вид спорта)
_____.
(указать ФИО кандидатов полностью, дату рождения)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;
2. Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренные пунктом 29 Положения о спортивных судьях.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).
_____ _____ _____
(должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

М.П.
* Сведения о заявителе:
Указывается: наименование региональной спортивной федерации, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации **Порецкого муниципального округа** Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Представление на присвоение спортивного разряда

Вид спорта:	
Город (район):	
Спортивное общество, организация или учреждение:	

1.	Фамилия		Фото 3х4 см
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Гражданство		
6.	Образование		
7.	Место работы, учебы		
8.	Адрес места жительства		
9.	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена		

Спортивные результаты

Дата выполнения норм, требований ЕВСК и условий их выполнения	Наименование официальных соревнований, по итогам выступлений которых присваиваются спортивные разряды	Место их проведения	Вид программы	Количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов) в виде программы	Результат или занятое место

_____ _____ _____
(должность представителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации **Порецкого муниципального округа** Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Реквизиты распоряжения администрации Урмарского муниципального округа о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенный спортивный разряд	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, зачетную классификационную книжку	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации **Порецкого муниципального округа** Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

N п/п	Ф.И.О. спортивного судьи	Реквизиты распоряжения администрации Урмарского муниципального округа о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенная квалификационная категория	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, книжку спортивного судьи	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

Приложение N 6
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации"
(примерная форма)
Главе Порецкого муниципального округа
_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(сведения о заявителе - полное наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактные телефоны и др.)

Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
_____
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым заявитель, подающий жалобу, не согласен с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства; документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)
_____
_____
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в жалобе;
- посредством электронной почты _____.
(указать адрес электронной почты)
Должность,
наименование заявителя _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 324 от 31.05.2023

О внесении изменений в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 17.01.2023 № 14.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 №324

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 17 января 2023 г. № 14.

1. В Паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляют 47 519,4 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 3 931,8 тыс. рублей; в 2024 году – 3 632,3 тыс. рублей; в 2025 году – 3 632,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 18 161,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 18 161,5 тыс. рублей; из них средства: республиканского бюджета – 42 162,9 тыс. рублей (88,7 процента), в том числе: в 2023 году – 3 243,3 тыс. рублей; в 2024 году – 3 243,3 тыс. рублей; в 2025 году – 3 243,3 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 16 216,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 16 216,5 тыс. рублей; бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 5 356,5 тыс. рублей (11,3 процента), в том числе: в 2023 году – 688,5 тыс. рублей; в 2024 году – 389,0 тыс. рублей; в 2025 году – 389,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 1 945,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 1 945,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента), в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период. ».

2. Раздел III. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета и бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики. Средства внебюджетных источников не предусмотрены.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 47 519,4 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 42 162,9 тыс. рублей (88,7 процента);
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 5 356,5 тыс. рублей (11,3 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023–2025 годы) составляет 11 196,4 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 3 931,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 3 632,3 тыс. рублей;
в 2025 году – 3 632,3 тыс. рублей;
из них средства:
республиканского бюджета – 9 729,9 тыс. рублей (86,9 процента), в том числе:
в 2023 году – 3 243,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 3 243,3 тыс. рублей;
в 2025 году – 3 243,3 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 466,5 тыс. рублей (13,1 процента), в том числе:
в 2023 году – 688,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 389,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 389,0 тыс. рублей.
На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования Муниципальной программы составляет 18 161,5 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (89,3 процента);
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 945,0 тыс. рублей (10,7 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования Муниципальной программы составляет 18 161,5 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета – 16 216,5 тыс. рублей (89,3 процента);
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 945,0 тыс. рублей (10,7 процента);
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента).
Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.
Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.».

3. В Паспорте подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»:

3.1. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 4 506,5 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 438,5 тыс. рублей; в 2024 году – 339,0 тыс. рублей; в 2025 году – 339,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 1 695,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 1 695,0 тыс. рублей; из них средства: бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 4 506,5 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе: в 2023 году – 438,5 тыс. рублей; в 2024 году – 339,0 тыс. рублей; в 2025 году – 339,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 1 695,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 1 695,0 тыс. рублей. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.».

3.2. Раздел IV «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)» изложить в следующей редакции:

«Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 4 506,5 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 4 506,5 тыс. рублей (100,0 процентов).
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023–2025 годы) составляет 1 116,5 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 438,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 339,0 тыс. рублей;
из них средства:
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 116,5 тыс. рублей (100,0 процентов), в том числе:
в 2023 году – 438,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 339,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 339,0 тыс. рублей.
На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 1 695,0 тыс. рублей, из них средства:
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 695,0 тыс. рублей (100,0 процентов).
На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 1 695,0 тыс. рублей, из них средства:
бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики – 1 695,0 тыс. рублей (100,0 процентов).
Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджета Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.
Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.».

4. Приложение № 2 к муниципальной программе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» изложить в редакции, согласно приложению № 1.

5. Приложение к подпрограмме «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» изложить в редакции, согласно приложению № 2.

Приложение № 1
«Приложение № 2
к муниципальной программе Порецкого муниципального округа
Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ
за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Статус	Наименование муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	«Социальная поддержка граждан»	х	х	всего	3 931,8	3 632,3	3 632,3	18 161,5	18 161,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	688,5	389,0	389,0	1 945,0	1 945,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Социальное обеспечение граждан»	9903 9974	Ц310000000	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	250,0	50,0	50,0	250,0	250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	9903 9974	Ц310100000	всего	3 493,3	3 293,3	3 293,3	16 466,5	16 466,5
				республиканский бюджет Чувашской Республики	3 243,3	3 243,3	3 243,3	16 216,5	16 216,5
				Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	250,0	50,0	50,0	250,0	250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранам, гражданам пожилого возраста, инвалидам	9903	Ц310500000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих	903	Ц320100000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	организаций в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики»			бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Оказание имущественной поддержки	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Предоставление информационной поддержки	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Обеспечение поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	903	Ц320177850	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»	9974	Ц340000000	всего	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	9974	Ц340200000	всего	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
Основное мероприятие 2	Совершенствование социального обслуживания семьи и детей	9903	Ц340300000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей	9903	Ц340600000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2

Приложение
к подпрограмме «Социальное обеспечение граждан» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации: главный распорядитель бюджетных	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей: 2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18
Подпрограмма	«Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, учреждения образования	х	х	Ц340000000	х	всего	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
Основное мероприятие 1	Реализация мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	организация отдыха детей и их оздоровления, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, учреждения образования	х	х	Ц340200000	х	всего	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1		Удельный вес несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности несовершеннолетних, обратившихся за их получением в организации, процентов						х	99,0	99,0	99,0	99,0*	99,0*
Мероприятие 1.1	Ведение реестра организаций отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления, создаваемых на базе организаций социального обслуживания, в соответствии с типовой формой паспорта организации отдыха детей и их оздоровления		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, учреждения образования	974	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				974	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Информационное обеспечение организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и их оздоровления.		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, учреждения образования	х	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.3	Обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа, соисполнители – отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, учреждения образования	974	0707	Ц340270830	610, 620	всего	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	438,5	339,0	339,0	1 695,0	1 695,0
Основное мероприятие 2	Совершенствование социального обслуживания семьи и детей	обеспечение доступности и качества услуг, оказываемых организациями социального обслуживания, семьям с детьми	ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа	903	х	Ц340300000	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей-инвалидов, процентов							х	87,87	89,39	90,91	96,99*	99,0*
Мероприятие 2.1.	Реализация программ и проектов, направленных на организацию мероприятий в сфере защиты интересов детей, в том числе детей-инвалидов, и предоставление им реабилитационных услуг		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа	903	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение семейных ценностей	формирование общественного сознания, направленного на повышение статуса полной семьи, пропаганда семейных ценностей	ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа	903	х	Ц340600000	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3		Удельный вес детей-инвалидов, охваченных организованным отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей-инвалидов, процентов						х	87,87	89,39	90,91	96,99*	99,0*
Мероприятие 3.1.	Проведение мероприятий по награждению орденом «За любовь и верность» супружеских пар, состоящих в зарегистрированном браке 50 и более лет, воспитавших детей – достойных граждан Российской Федерации		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа	903	1003	Ц340610870	240	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2.	Проведение новогодних праздников для детей, нуждающихся в социальной поддержке		ответственный исполнитель – администрация Порецкого муниципального округа	903	1003	Ц340610850	610	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	Бюджет Порецкого муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

* Приводятся значения целевых индикаторов и показателей подпрограммы в 2030 и 2035 годах соответственно.
** Мероприятия осуществляются по согласованию с исполнителем.
».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 325 от 31.05.2023

О внесении изменений в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»

Администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Порецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 15.02.2023 № 136.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в сети Интернет.

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 № 325

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта», утвержденную постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 15.02.2023 г. № 136.

1. В Паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объем средств бюджета Порецкого муниципального округа на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, внебюджетных источников – прогнозируемый объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 87 963,1 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 7183,1 тыс. рублей;
в 2024 году – 5390,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5390,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 7000,0 0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 35000,0 тыс. рублей;
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 86 703,1 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 7103,1 тыс. рублей;
в 2024 году – 5300,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5300,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 34500,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 1 260,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 90,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 90,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 500,0 тыс. рублей;
Объемы и источники финансирования муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Порецкого муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;».

2. Раздел III. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Расходы Программы формируются за счет средств бюджета Порецкого муниципального округа и внебюджетных источников.

При софинансировании мероприятий Программы из внебюджетных источников могут использоваться различные инструменты муниципально-частного партнерства.

Общий объем финансирования Программы в 2023–2035 годах составляет 87 963,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 86 703,1 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 1 260,0 тыс. рублей.
Прогнозируемый объем финансирования Программы на 1 этапе составляет 52 963,1 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 7183,1 тыс. рублей;
в 2024 году – 5390,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5390,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 7000,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 7000,0 тыс. рублей;
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей,
в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 52 203,1 тыс. рублей,
в том числе:
в 2023 году – 7 103,1 тыс. рублей;
в 2024 году – 5300,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5300,0 тыс. рублей;

в 2026 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6900,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 6900,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 760,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 80,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 90,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 90,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 100,0 тыс. рублей;
На 2 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования Программы составляет 35000,0 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 34500,0 тыс. рублей
внебюджетных источников – 500,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Программы приведены в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

В Программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках муниципальной программы, согласно приложениям № 3 и 4 к настоящей Программе.».

3. Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4. В паспорте подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы – прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 82 803,1 рублей, в том числе:
в 2023 году – 6803,1 тыс. рублей;
в 2024 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2030 годах – 6600,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 33000,0 тыс. рублей;
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
из них средства:
бюджета Порецкого муниципального округа – 82 803,10 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 6803,1тыс. рублей;
в 2024 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2030 годах – 6600,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 33000,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
Объемы и источники финансирования уточняются при формировании бюджета Порецкого муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;» .

8. Раздел IV. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

«Расходы подпрограммы формируются за счет средств бюджета Порецкого муниципального округа и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 82803,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 82803,1 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе составляет 49 803,1 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 6803,1тыс. рублей;
в 2024 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 6600,0 тыс. рублей;
из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 49 803,1 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 6803,1тыс. рублей;
в 2024 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 5000,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 6600,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 6600,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;

На 2 этапе, в 2031–2035 годах, объем финансирования подпрограммы составляет 33000,0 тыс. рублей, из них средства:
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Порецкого муниципального округа – 33000,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.».

9. Приложение к подпрограмме «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Приложение №1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 года №325

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»

Статус	Наименование муниципальной программы Порецкого муниципального округа, подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа (основные мероприятия)	Код бюджетной классификации: главный распорядитель бюджетных	Код бюджетной классификации: целевая статья расходов*	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей: 2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная	«Развитие физической культуры и спорта»	867	Ц5000 00000	всего	7183,1	5390,0	5390,0	7000,0	7000,0	7000,0	7000,0	7000,0	35000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	7103,1	5300,0	5300,0	6900,0	6900,0	6900,0	6900,0	6900,0	34500,0
				внебюджетные источники	80,0	90,0	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
Подпрограмма	«Развитие физической культуры и массового спорта»	867	Ц5100 00000	всего	380,0	390,0	390,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	2000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	1500,0
				внебюджетные источники	80,0	90,0	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
Основное мероприятие	Повышение интереса населения Порецкого муниципального округа к систематическим занятиям физической культурой и спортом, в том числе с привлечением средств массовой информации	867	Ц5101 00000	всего	380,0	390,0	390,0	400,0	400,0	400,0	400,0	400,0	2000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	1500,0
				внебюджетные источники	80,0	90,0	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0
Основное мероприятие	Развитие спортивной инфраструктуры, в том числе с использованием принципов государственно-частного партнерства и софинансирования из всех уровней бюджетов (строительство стадион-площадки в с. Порецкое) I этап		Ц5102 00000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Развитие физкультурно-спортивной работы с детьми и молодёжью (укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта)	867	Ц5102 00000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4	Развитие спортивной инфраструктуры, в том числе с использованием принципов государственно-частного партнерства и софинансирования из всех уровней бюджетов (устройство навеса в каркасном исполнении над трибунами стадиона «Поречье» с. Порецкое)	867	Ц5102 00000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	867	Ц5200 00000	всего	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Содержание и обеспечение деятельности МАУДО «ДЮСШ «Дельфин»	867	Ц5201 00000	всего	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Организация тренировочных мероприятий для членов спортивных сборных команд Порецкого муниципального округа	867	Ц5202 00000	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение № 2
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 года №325

Приложение
к подпрограмме «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» муниципальной программы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»

Статус	Наименование муниципальной программы Порецкого муниципального округа, подпрограммы муниципальной программы Порецкого муниципального округа (основные мероприятия)	Код бюджетной классификации: главный распорядитель бюджетных средств	Код бюджетной классификации: целевая статья расходов*	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей: 2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва»	867	Ц52000000 0	всего	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Содержание и обеспечение деятельности МАУДО «ДЮСШ «Дельфин»	867	Ц52010000 0	всего	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	6803,1	5000,0	5000,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	6600,0	33000,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Организация тренировочных мероприятий для членов спортивных сборных команд Порецкого муниципального округа	867	Ц52020000 0	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Порецкого муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 326 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Порецкого муниципального округа от 30.05.2022 № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 17.08.2015 г. № 240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации";

Постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 14.09.2017 № 276 « О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 17.08.2015 N 240 "Организация процесса приватизации жилья, находящегося в муниципальной собственности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Врио первого заместителя главы – начальника отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии управления по благоустройству и развитию территорий.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Порецкого муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого
муниципального округа Чувашской Республики Е.В.Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 31.05.2023 № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) возникающих между заявителями и администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение о взаимодействии) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через управление по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа.

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение взаимодействует с:
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральной налоговой службой,
управляющими организациями ЖКХ Порецкого муниципального округа.

2.2.4. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) документа, с внесенными изменениями;

в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – выдача (направление) письменного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, на основании которого с заявителем заключается договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор передачи).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации содержащее:
дату;
номер;
информацию о принятом решении;
основания для отказа и возможности их устранения;
подпись должностного лица.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора передачи между администрацией и гражданами составляет 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации составляет 5 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451 «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа ЧР от 18.11.2022 № С-03/02

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма лиц, одним из следующих способов по личному усмотрению:

с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости предоставления в иной форме.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

- копии паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница – сведения о детях, страница № 18 – сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ) - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);

- ордер на занимаемое жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения и постановление администрации о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии) в случае, если данный документ отсутствует в распоряжении администрации;

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная соответствующими территориальными отделами Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в оригинале с приложением 1 копии (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);

- письменный отказ, оформленный собственноручно, от приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма (документ оформляется заявителем в администрации либо в МФЦ в присутствии сотрудников (приложение № 2 к административному регламенту), либо представляется подлинник, удостоверенного нотариусом);

- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования Порецкого муниципального округа Чувашской Республики» за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления). Справку необходимо получить по предыдущему месту проживания в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);

- технический паспорт жилого помещения (изготавливается органами технической инвентаризации (платно)) - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг;

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения).

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, удостоверенную нотариусом в установленном действующим законодательством порядке.

Приватизация жилого помещения, в котором граждане занимают койко-место осуществляется с согласия всех занимающих койко-место. Граждане, занимающие койко-место в жилом помещении, совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения распределяются соразмерно занимаемому койко-место.

В случае, если в занимаемом жилом помещении право пользования койко-местом с одним из родителей имеются несовершеннолетние дети, то при включении несовершеннолетних детей в договор передачи их доля определяется исходя из занимаемого койко-места родителя, которое пропорционально делится и на несовершеннолетних детей.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.3. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних (документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников в приватизируемом жилом помещении) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);

- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования);

- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о смерти (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения имени, фамилии, отчества);

- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При представлении копий документов необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом уполномоченного структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В соответствии со ст. 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 4 июля 1991 г. № 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявители предоставляют в администрацию заявление, оформленное в произвольной форме.

2.6.5. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов администрацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;

- отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- утрата документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов в МФЦ не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в связи:

с перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения, согласованием с органом местного самоуправления;

с предоставлением заявителем недостающих документов.

Срок приостановления муниципальной услуги составляет 1 календарный месяц с момента письменного обращения заявителя.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным административным регламентом;

- представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- не представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей);

- жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;

- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);

- отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

- обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

- обращение заявителя с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

- отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации;

- арест жилого помещения;

- изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

- наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения без их участия или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения - документ, подтверждающий, что право на участие в приватизации было использовано).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации, обеспечивает свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации, на официальном сайте Порецкого муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

возможность подачи запроса на получении муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

получение выписки из лицевого счета, финансового лицевого счета по месту регистрации (бесплатно);

изготовление технического паспорта (платно).

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационной системы: Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. 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».

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальных услугах документов.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленный договор передачи (оригинал, 2 экз.) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

В случае поступления письменного обращения от заявителя о приостановлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения администрации регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов в день поступления. При этом срок рассмотрения ранее зарегистрированного заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение администрации обращения от заявителя о возобновлении предоставления муниципальной услуги передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ заявителем подается заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, при личном присутствии всех лиц, имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма одним из следующих способов:

путем личного обращения в уполномоченное структурное подразделение администрации;

через организации федеральной почтовой связи, посредством электронной почты в администрацию;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в соответствии с соглашением о взаимодействии через МФЦ.

В администрацию либо в МФЦ к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приема заявителя в уполномоченном структурном подразделении или в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если документы представляет уполномоченное лицо заявителя, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При подаче заявления путем направления почтового отправления в адрес администрации либо в электронном виде установление личности заявителя не требуется;

В случае подачи запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

В случае, несоответствия документов требованиям подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченного структурного подразделения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

специалист, уполномоченного структурного подразделения передает заявление на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления;

специалист МФЦ фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано», оформляет расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение администрации, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственные запросы предусмотрены в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

В Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

- сведения о действительности паспорта гражданина РФ.

В Федеральной налоговой службе запрашиваются:

- сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве.

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

- сведения из ЕГРН.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 раздела II настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, подготавливает проект постановления администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Проект постановления согласовывается в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Согласованный проект постановления представляется главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики для рассмотрения и подписания. Подписанное главой постановление о передаче жилого помещения в собственность граждан является основанием для заключения договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в администрации при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан. Договор передачи (2 экз.) подписывается всеми заинтересованными гражданами.

Глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней подписывает договор передачи жилого помещения в собственность граждан и в течение 1 рабочего дня указанный договор направляется в уполномоченное структурное подразделение для последующей выдачи заявителю.

3.3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу документов (конечного результата предоставления услуги) в журнале выдачи.

Заинтересованные граждане при получении документов расписываются в журнале выдачи.

В случае если заявление с документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления документов фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче".

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор передачи и ставит дату предоставления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом, меняя статус АИС МФЦ на "выдано".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с момента подписания договора передачи между администрацией и гражданами, составляет 5 рабочих дней.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в администрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием причины (утеря, порча и т.д.) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса), заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации не предусмотрены.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос), заявление о выдаче дубликата, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в администрацию нарочно, почтовым отправлением, МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ не должен превышать 15 минут.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается администрацией на основе следующего критерия принятия решения - наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.9. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.10. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.4.11. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Порецкого муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Порецкого муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2.10.подраздела 5.2 раздела V настоящего административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 5.2.10.подраздела 5.2 раздела V настоящего административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Порецкого муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Порецкого муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. подраздела 5.2. раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. подраздела 5.2. раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
_____
(Ф.И.О.)
_____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина)
_____
(адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)
_____
_____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) _____(наименование жилого помещения), по адресу: _____.

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи	Родственные отношения	Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Дата: «____» _____ 20___ г. _____ _____
(Подпись собственника жилого помещения) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
_____
(Ф.И.О.)
_____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина)
_____
(адрес заявителя и (или) адрес электронной почты)
_____
_____
контактный телефон _____

Заявление

Сообщаю о том, что мне известно о предстоящей приватизации жилого помещения - _____,
(наименование жилого помещения)
находящегося по адресу: _____
_____

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: «____» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (полностью) заявителя)

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, (при наличии) отчество субъекта персональных данных), документ, удостоверяющий личность
_____ _____
(вид документа) серия, номер
выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован (на) по адресу: _____,

даю свое согласие администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, адрес местонахождения: Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на условиях социального найма: 2. Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя.
2.	Цель обращения	1. Получение жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 4
к административному регламенту

ДОГОВОР №
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ГРАЖДАН БЕСПЛАТНО (ПРИВАТИЗАЦИИ)
_____
(дата прописью)

Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и граждан _____
(Ф.И.О. (полностью), дата рождения)
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан) именуемый в дальнейшем «Правоприобретатель», на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 г. № 1541-1 и постановления администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от _____20___ года №___, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передает в долевую собственность бесплатно, а Правоприобретатель получает занимаемое на основании договора социального найма жилого помещения от _____ 20___ года жилое помещение (далее - жилое помещение) бесплатно.

2. Жилое помещение является муниципальной собственностью Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, номер и дата государственной регистрации права_____.

3. Жилое помещение общей площадью ____ кв. м. с кадастровым номером _____, расположенное по адресу: _____ предоставлено по договору социального найма жилого помещения от _____20___ года.

4. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5. Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения ___чел.

6. В соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Правоприобретатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

7. Пользование жилым помещением производится Правоприобретателем в соответствии с гражданским и жилищным законодательствами РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», а также применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.

8. Правоприобретатель осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

9. Правоприобретатель, ставший собственником жилья, принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

10. Правоприобретатель, ставший собственником жилого помещения, владеет, пользуется и распоряжается этим помещением по своему усмотрению, вправе: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ними иные сделки, не противоречащие Закону.

11. Собственник приватизированного жилого помещения является совладельцем либо пользователем внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования дома.

12. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оплачивает Правоприобретатель.

13. В случае смерти Правоприобретателя, все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

14. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, из которых один экземпляр предназначен для Собственника, второй экземпляр – для Правоприобретателя.

Подписи сторон:
(За несовершеннолетних, участвующих в приватизации, расписываются родители или опекуны. Несовершеннолетние, достигшие возраста с 14 лет до 18 лет, дополнительно расписываются сами).

Собственник:
Администрация Порецкого
муниципального округа Чувашской Республики

Юридический адрес: 429020, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д.3.
Фактический адрес: 429020, Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1.

Подпись должностного лица:

_____
МП

Правоприобретатель:

Приложение № 5
к административному регламент

_____
(должностное лицо, которому направляется жалоба)
от _____
(Ф.И.О., полностью)
_____
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

_____
_____

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

_____
_____

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____
_____
_____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 327 от 31.05.2023

Об утверждении административного регламента администрации Порецкого муниципального округа Чувашкой Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2. Признать утратившими силу:

-постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 15.08.2017г. №49 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения»;

-постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 27.02.2018г. №15 "О внесении изменений в постановление администрации Анастасовского сельского поселения от 15.08.2017 года № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения»;

-постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 28.03.2022г. №24 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Анастасовского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения от 15.08.2017 № 49";

- постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 51 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Козловского сельского поселения»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 01.03.2018г. № 14 "О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 51 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Козловского сельского поселения»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 28.03.2022г. № 20 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Козловского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 16.08.2017 № 51";

- постановление администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.08.2017г. № 03-01-01/48 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Кудеихинского сельского поселения»;

- постановление администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 27.02.2018г. № 03-01-01/21 "О внесении изменений в постановление администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.08.2017г. № 03-01-01/48 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Кудеихинского сельского поселения»;

- постановление администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.03.2022г. № 22 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Кудеихинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Кудеихинского сельского поселения от 25.08.2017 № 03-01-01/48 ";

- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 40 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения»;

- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 01.03.2018г. № 14 "О внесении изменений в постановление администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 40 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения»;

- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 28.03.2022г. № 21 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Мишуковского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 16.08.2017 № 40";

-постановление администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 30.08.2017г. № 62 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения»;

- постановление администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 01.11.2018г. № 59 "О внесении изменений в постановление администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 30.08.2017г. № 62 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения»;

- постановление администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.03.2022г. № 22 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Напольновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 30.08.2017 № 62";

-постановление администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 14.08.2017г. № 50 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Никулинского сельского поселения»;

- постановление администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 01.03.2018г. № 18 "О внесении изменений в постановление администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района от 14.08.2017 № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Никулинского сельского поселения»;

- постановление администрации Никулинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 28.03.2022г. № 19 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Никулинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Никулинского сельского поселения от 14.08.2017 № 50»;

- постановление администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 21.08.2017г. № 44 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения»;

- постановление администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 05.03.2018г. № 13 "О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 21.08.2017г. № 44 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения»;

- постановление администрации Октябрьского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 21.03.2022г. № 24 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Октябрьского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Октябрьского сельского поселения от 21.08.2017 № 44";

- постановление администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 17.10.2017 № 140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера – разрешения на производство земляных работ на территории Порецкого сельского поселения»

- постановление администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.02.2018 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого сельского поселения от 17.10.2017 № 140 «Выдача ордера – разрешения на производство земляных работ на территории Порецкого сельского поселения»

- постановление администрации Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 22.08.2017г. № 47 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Рындинского сельского поселения»;

- постановление администрации Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 05.03.2018г. № 16 "О внесении изменений в постановление администрации Рындинского сельского поселения Порецкого района от 22.08.2017 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Рындинского сельского поселения»;

- постановление администрации Рындинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 24.03.2022г. № 17 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Рындинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Рындинского сельского поселения от 22.08.2017 № 47»;

- постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 45 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Сиявского сельского поселения»;

- постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 26.02.2018г. № 13 "О внесении изменений в постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 45 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Сиявского сельского поселения»;

- постановление администрации Сиявского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.03.2022г. № 26 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Сиявского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Сиявского сельского поселения от 16.08.2017 № 45";

- постановление администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 18.08.2017г. № 46 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Сыресинского сельского поселения»;

- постановление администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 01.11.2018г. № 61 "О внесении изменений в постановление администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района от 18.08.2017 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Сыресинского сельского поселения»;

- постановление администрации Сыресинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.03.2022г. № 25 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Сыресинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Сыресинского сельского поселения от 18.08.2017 № 46»;

- постановление администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 16.08.2017г. № 54 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Семеновского сельского поселения»;

- постановление администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 27.02.2018г. № 16 "О внесении изменений в постановление администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района от 16.08.2017 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории Семеновского сельского поселения»;

- постановление администрации Семеновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.03.2022г. № 24 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ на территории Семеновского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Семеновского сельского поселения от 16.08.2017 № 54»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 05.06.2023 № 327

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право, на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается: на официальном сайте Порецкого муниципального округа на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Порецкого муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (**http://frgu.ru**) (далее - Региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" **www.gosuslugi.ru** (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления Порецкого муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождении, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты

администрации Порецкого муниципального округа:

429020, с.Порецкое, ул. Ленина, д.3; справочный телефон: 8 (83543) 2-12-15; адрес электронной почты: porezk@cap.ru.

График работы администрации Порецкого муниципального округа:
понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 часов,
перерыв на обед с 12.00 - 13.00 часов,
выходные дни - суббота, воскресенье.

отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа (далее - Уполномоченный орган):

429020, с. Порецкое, ул. Ленина д.3; справочный телефон: 8 (83543) 2-10-19; адрес электронной почты: porezk_dorogi@cap.ru

График работы Уполномоченного органа:
понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Часы приема посетителей Уполномоченным органом:
Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.
Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.
суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, отдела строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченный орган, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Порецкого муниципального округа, портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;
четкость в изложении информации о процедуре;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Порецкого муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Порецкого муниципального округа, должностных лиц Порецкого муниципального округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование структурного подразделения администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики уполномоченный на предоставление услуги (далее - Уполномоченный орган), либо МФЦ.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа, взаимодействует с:

1) МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) Алатырским отделом Росреестра по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

3) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 8 по Чувашской Республике в части 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).

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Порецкого муниципального округа, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Порецкого муниципального округа в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Порецкого муниципального округа;

2.3.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Порецкого муниципального округа;

2.3.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Порецкого муниципального округа в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

2.4.4. Срок направления (вручения) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451;

Уставом Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Порецкого муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное заявление для физического лица и юридического лица по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, 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 через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на производство земляных работ прилагаются:

а) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

б) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

в) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

г) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

д) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.4. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (ордер) (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (Приложение № 6 настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист уполномоченного органа запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту), являются:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления наРегиональном портале, Едином портале;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, выявленное в результате ее проверки в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, так и в электронной форме регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "**Портал** государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Порецкого муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Порецкого муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Порецкого муниципального округа;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Порецкого муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

5) 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;

6) допуск в здание администрации Порецкого муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками администрации Порецкого муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

8) на стоянке транспортных средств около знания администрации Порецкого муниципального округа 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

9) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Порецкого муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

10) Вход в здание администрации Порецкого муниципального округа, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Порецкого муниципального округа.

11) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

12) Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

13) 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.

14) Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

15) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Порецкого муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

16) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Порецкого муниципального округа.

17) Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

18) Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Порецкого муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Порецкого муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Порецкого муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.15.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

2.15.4. При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.15.5. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;

организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган подразделение одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.1.1.1. Специалист Уполномоченного органа производит прием заявления лично от заявителя либо от его представителя. При подготовке заявления не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, разработанного администрацией Порецкого муниципального округа в отношении данного заявителя:

физическому лицу либо индивидуальному предпринимателю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт);

юридическому лицу необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации (при наличии).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов устанавливает:

- личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

- правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

- принимает заявление и производит его регистрацию с присвоением заявлению входящего номера.

- наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.2. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в день его поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается элеуктронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1. и 21.2. статьями Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой "одного окна", открытого на базе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", производится непосредственно в день его поступления в администрацию Порецкого муниципального округа на исполнение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

При обращении заявителя с заявлением по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, администрацией Порецкого муниципального округа, заявление после регистрации направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы Порецкого муниципального округа.

Глава Порецкого муниципального округа либо заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю Уполномоченного органа, курирующему предоставление муниципальной услуги, разработку данного документа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление самостоятельно либо направляет специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист Уполномоченного органа).

Специалист уполномоченного органа:

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

При получении зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги при необходимости направляет межведомственные запросы в органы и организации в день регистрации заявления и документов.

Через 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, получение ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного структурного подразделения формирует полный комплект документов.

Рассмотрение документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит документ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченной орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. и 2.7. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6. и 2.7. Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Уполномоченный орган, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, при этом меняя статус в АИС МФЦ "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю заверенной копии документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Порецкого муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа в сети "Интернет".

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации, и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении по предоставлению муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 N 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".

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 N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместитель главы администрации Порецкого муниципального округа, а также руководителем Уполномоченного органа за предоставлением услуги. Контроль осуществляется путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль над исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Во время проведения проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Порецкого муниципального округа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Порецкого муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Порецкого муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Порецкого муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Порецкого муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В письменном обращении (Приложение № 4) к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Порецкого муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Порецкого муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Порецкого муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Порецкого муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Главе Порецкого муниципального округа
от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
_____
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____
_____
(адрес регистрации, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Заказчик _____
Адрес _____, телефон _____
Наименование коммуникации, протяженность (п. м)
_____
Адрес производства работ _____
_____
Граница работ от _____ до _____
Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть _____
кв. м, тротуар _____ кв. м,
зеленая зона _____ кв. м.
Проект разработан _____
(название организации)
Восстановление твердого покрытия возложено на _____
_____.
(наименование организации)
Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:
начало "____" _____ 20___ г., окончание "___" _____ 20____ г.
Строительная организация (подрядчик) _____
(наименование организации, адрес, телефон)
_____
_____
Сведения об ответственном производителе работ:
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
_____
Должность _____
Паспортные данные
_____
(серия, N паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,
_____.
адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке Государственной инспекцией дорожного движения;

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)
на право осуществления земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения
_____
_____
_____
Участок (границы работ) от _____
_____
до _____
Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____
_____
(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)
Наименование организации, производящей работы _____
Адрес, телефон _____
Ответственный за производство работ _____
_____
(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:
начало "____" ___"_____ 20___ г.
окончание "___"_____20___ г.
Восстановление покрытия возложено _____
_____
(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)
Производство работ разрешено _____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
Разрешение продлено до "_____" _____20_____г.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

(Бланк Уполномоченного органа)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги "Предоставлении разрешения на осуществление земляных работ" в связи с: _____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, а также в судебном порядке.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

_____
должностное лицо, которому
направляется жалоба
от _____,
фамилия имя отчество
(последнее - при наличии) полностью
адрес: _____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
_____
(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
_____
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
_____
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)
_____
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ _____
подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 5
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)
документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта)
_____ серии _____ N _____,
(вид документа)
Выдан _____
_____, от _____,
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи указанного документа)
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя _____
проживающий(ая) по адресу: _____
даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о емейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, для целей оказания муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "____" _____ 20__ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата_____
(подпись)

Приложение № 6
к административному регласменту администрации Порецкогомуниципального округа по предоставлению муниципальной услуги"Предоставление разрешенияна осуществление земляных работ"

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве
(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____
Земляные работы производились по адресу:
Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
_____
(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство
(Ф.И.О., должность)
_____
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "___" _____ 20____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме
_____
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
_____
(подпись)
_____

Представитель организации, выполнившей благоустройство,
(подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
(подпись)

Приложение:
- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

[1] На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 7
к административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
_____
наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
_____

N _____ Дата _____
_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных
работ N _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.
Особые отметки _____
_____.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)	Сведения о сертификате электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 328 от 31.05.2023

О внесении изменений в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу Порецкого муниципального округа Чувашской Республики «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 22.02.2023 № 163 следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования муниципальной программы	прогнозируемые объем финансирования муниципальной программы в 2023-2035 годах составит **23 642,50** тыс. рублей, в том числе: в 2023 году –12 431,3 тыс. рублей; в 2024 году –5 648,4 тыс. рублей; в 2025 году – 5 562,8 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей. из них средства: федерального бюджета – 11 016,30 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году –3 556,7 тыс. рублей; в 2024 году –3772,6 тыс. рублей; в 2025 году – 3687,0 тыс. рублей; в 2026-2030 годах –0,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей. республиканского бюджета Чувашской Республики – 11826,2 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году –8 074,6 тыс. рублей; в 2024 году –1 875,8 тыс. рублей; в 2025 году – 1 875,8 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей. местных бюджетов – 800,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году –800,0 тыс. рублей; в 2024 году –0,0 тыс. рублей; в 2025 году –0,0 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей. внебюджетных источников –0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году –0,00 тыс. рублей; в 2024 году –0,00 тыс. рублей; в 2025 году – 0,00 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,00 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,00 тыс. рублей.».

1.2. Раздел III. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы)» изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы)

Финансовое обеспечение реализации Муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Порецкого муниципального округа и внебюджетных источников.

При софинансировании мероприятий Муниципальной программы из внебюджетных источников могут использоваться различные инструменты государственно-частного партнерства.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составляет **23 642,50** тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – **11016,30** тыс. рублей, республиканского бюджета Чувашской Республики – **11826,2** тыс. рублей, местных бюджетов – **800,0** тыс. рублей, внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (табл. 2).

Таблица 2

	Источники финансирования, тыс. рублей

Этапы и годы реализации Муниципальной программы	всего	в том числе			
		федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	местные бюджеты	внебюджетные источники
Всего 2023 - 2035 годы, в том числе:	23642,50	11016,30	11826,2	800,0	0,0
I этап 2023 - 2025 годы, из них:	23642,5	11016,30	11826,2	800,0	0,0
2023 год	12431,3	3556,7	8074,6	800,0	0,0
2024 год	5648,4	3772,6	1875,8	0,0	0,0
2025 год	5562,8	3687,0	1875,8	0,0	0,0
II этап 2026 - 2030 годы, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2026 - 2030 годы	0,0	0,0			
III этап 2031 - 2035 годы, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2031 - 2035 годы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.».

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.4. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к настоящему постановлению.

2. В паспорте подпрограммы «Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

2.1. Позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы - прогнозируемые объем финансирования муниципальной программы в 2023-2035 годах составит **21 139,9** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –10928,6 тыс. рублей;
в 2024 году –5648,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 5562,8 тыс. рублей;
в 2026- 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
из них средства:
федерального бюджета – **11016,3** тыс. рублей,
в том числе:
в 2023 году –3556,7 тыс. рублей;
в 2024 году –3772,6 тыс. рублей;
в 2025 году – 3687,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах –0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
республиканского бюджета Чувашской Республики – **10323,60** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 6572,0 тыс. рублей;
в 2024 году –1875,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 1875,8 тыс. рублей;
в 2026 -2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
местных бюджетов – **800,0** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –800,0 тыс. рублей;
в 2024 году –0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах –0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
внебюджетных источников –0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –0,00 тыс. рублей;
в 2024 году –0,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годах – 0,00 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,00 тыс. рублей.».

2.2. Раздел IV. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы)» изложить в следующей редакции:

«**Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы**

Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Порецкого муниципального округа и внебюджетных источников.

При софинансировании мероприятий подпрограммы из внебюджетных источников могут использоваться различные инструменты государственно-частного партнерства.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет **22 139,9** тыс. рублей, в том числе средства:
федерального бюджета – **11 016,3** тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – **10 323,6** тыс. рублей;
местных бюджетов **800,0** тыс. рублей;
внебюджетных источников - **0,0** тыс. рублей (таблица).

Этапы и годы реализации подпрограммы	Источники финансирования, тыс. рублей				
	всего	в том числе			
		федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	местные бюджеты	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6
Всего 2023 - 2035 годы, в том числе:	22139,90	11016,3	10323,6	800,0	
I этап 2023 - 2025 годы, из них:	22139,90	11016,30	10323,6	800,0	0,0
2023 год	10928,7	3556,7	6572,0	800,0	0,0
2024 год	5648,40	3772,6	1875,8	0,0	0,0
2025 год	5562,8	3687,0	1875,8	0,0	0,0
II этап 2026 - 2030 годы, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2026 2030 годы					
III этап 2031 - 2035 годы, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2031 - 2035 годы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

При составлении федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период указанные суммы финансирования мероприятий подпрограммы могут быть скорректированы.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования представлено в приложении № 1 к настоящей подпрограмме.».

2.3. Приложение № 1 к подпрограмме «Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» изложить в приложении № 3 к настоящему постановлению.

3. В паспорте подпрограммы «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

3.1. Позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы - прогнозируемые объем финансирования подпрограммы в 2023-2035 годах составит **1502,7** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 1502,7 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
из них средства: федерального бюджета – **0,0** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
республиканского бюджета Чувашской Республики – **1502,7** тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –1502,7 тыс. рублей;
в 2024 году –0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей.
местных бюджетов – 0,00 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –0,00 тыс. рублей;
в 2024 году –0,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах –0,00 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах –0,00 тыс. рублей.
внебюджетных источников –0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году –0,00 тыс. рублей;
в 2024 году –0,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2026-2030 годах – 0,00 тыс. рублей;
в 2031-2035 годах – 0,00 тыс. рублей.

3.2. Раздел IV. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации программы)» изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики.

При софинансировании мероприятий подпрограммы из внебюджетных источников могут использоваться в том числе различные инструменты государственно-частного партнерства.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023 - 2035 годах составляет 1502,7 тыс. рублей, в том числе средства:
федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 1502,7 тыс. руб;
местного бюджета - 0,0 тыс. рублей (таблица).

Этапы и годы реализации подпрограммы	Источники финансирования, тыс. рублей				
	всего	в том числе			
		федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	местные бюджеты	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6
Всего 2023 - 2035 годы, в том числе:	1502,7	0,0	1502,7	0	0
2023 год	1502,7	0,0	1502,7	0	0
2024 год	0,0	0,0	0,0	0	0
2025 год	0,0	0,0	0,0	0	0
2026 - 2030 годы	0,0	0,0	0,0	0	0
2031 - 2035 годы	0,0	0,0	0,0	0	0

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы представлены в паспорте подпрограммы.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования представлено в приложении к подпрограмме.

3.3. Приложение № 1 к подпрограмме «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» изложить в приложении № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа Е.В. Лебедев

Приложение № 1
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
№ 328 от «31» мая 2023 г.

«Приложение № 1
к муниципальной программе «Обеспечение граждан Порецкого района
Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем», ее подпрограмм и их значениях

№ п п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей								
			2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	2035 год
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»											
1.	Объем жилищного строительства в год	тыс. кв. м	1,0	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2	1,3	1,3	1,5
Подпрограмма «Государственная поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики»											
1.	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты	семей	8	5	5	5	5	5	5	5	25
2.	Количество обеспеченных жильем семей граждан в соответствии с федеральным законодательством и указами Президента Российской Федерации	семей	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв. м на 1 чел.	36,5	36,7	36,9	37,1	37,3	37,5	37,7	37,9	38,9
4.	Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда	кв. м	0,0	0,0	0,0	0,0	х	х	х	х	х
5.	Подготовка документации по планировке территории земельных участков под жилищное строительство на основе документов территориального планирования	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"											
1.	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	человек	2	2	2	2	2	2	2	2	10

Приложение № 2
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
№ 328 от «31» мая 2023 г.

«Приложение № 2
к муниципальной программе «Обеспечение граждан Порецкого района
Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» за счет всех источников финансирования

тыс.рублей

Статус	Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы), основного мероприятия	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам								
				ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	ВР		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Муниципальная программа	«Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»	развитие направлений строительства жилья, доступного для широких слоев населения; предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе молодым семьям и семьям с детьми	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	**х**	х	х	х	всего	12431,3	5648,4	5562,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	РБ	8074,6	1875,8	1875,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики»	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе молодым семьям	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	**х**	х	х	х	всего	10928,6	5648,4	5562,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	РБ	6572,0	1875,8	1875,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение граждан доступным жильем	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе молодым семьям	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа			A2103 00000		всего	10928,6	5648,4	5562,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	6572,0	1875,8	1875,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1		Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты, семей							8	5	5	5	5	5	5	5	25
		Количество обеспеченных жильем семей граждан в соответствии с федеральным законодательством и указами Президента Российской Федерации, семей							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, кв. м на 1 чел.							33,0	33,5	33,6	35,6	36,0	36,3	36,7	170,0	170,0
Мероприятие 1.2	Реализация мероприятий регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа					всего	0.0	0.0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0.0	0.0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0.0	0.0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1.2		Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда, кв.м.							х	х	х	х	х	х	х	х	х
Мероприятие 1.3	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в п. 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона ЧР от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений»	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа района,			A2103 12940		всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1.3		Подготовка документации по планировке территории земельных участков под жилищное строительство на основе документов территориального планирования, единиц							0	0	0	0	0	1	0	0	0

Мероприятие 1.4	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, регистрации и учету граждан	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа;				A2103 12980	всего	1,8	1,8	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	1,8	1,8	1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	развития направлений строительства жилья, доступного для широких слоев населения; предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	x	x	x	x	всего	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".	развития направлений строительства жилья, доступного для широких слоев населения; предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа; Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа				A2200 00000	всего	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							A2201 R0820	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							A2201 R0820, A2201 A820	РБ	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3		Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, человек							3	2	2	1	1	1	1	5	5

Приложение № 3
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
№ 328 от «31» мая 2023 г.

«Приложение № 1
к подпрограмме «Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном районе Чувашской Республики» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы), основного мероприятия	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам								
				ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	ВР		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпрограмма	«Поддержка строительства жилья в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики»	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе молодым семьям	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	x	x	x	x	всего	10928,6	5648,4	5562,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	6572,0	1875,8	1875,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение граждан доступным жильем	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе молодым семьям	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	x	x	x	x	всего	10928,6	5648,4	5562,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	6572,0	1874,0	1874,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1		Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты, семей							8	5	5	5	5	5	5	5	25
		Количество обеспеченных жильем семей граждан в соответствии с федеральным законодательством и указами Президента Российской Федерации, семей							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, кв. м на 1 чел.							36,5	36,7	36,9	37,1	37,3	37,5	37,7	37,9	38,9
Мероприятие 1.1	Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан, в том числе многодетным семьям имеющим пять и более несовершеннолетних детей и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа ЧР	x	x	x	x	всего	4696,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	4696,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Предоставление социальных выплат молодым семьям на строительство (приобретение) жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	Предоставление социальных выплат молодым семьям на строительство (приобретение) жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа ЧР	x	x	x	x	всего	6230,7	5646,6	5561,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	3556,7	3772,6	3687,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	1874,0	1874,0	1874,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.3	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан,	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого муниципального округа Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				0501		A2103 12940	530	РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.4	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья отдельным категориям граждан,	администрации Порецкого муниципального округа					всего	1,8	1,8	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				0505		A2103 12980	240	РБ	1,8	1,8	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Строительство объектов инженерной инфраструктуры для земельных участков, предоставленных многодетным семьям для целей жилищного строительства	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Формирование муниципального жилищного фонда	предоставление государственной поддержки на приобретение жилья	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений администрации					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Реализация мероприятий регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	увеличение объемов жилищного строительства и его доступности для жителей Порецкого района	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2		Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда, кв.м.							x	x	x	x	x	x	x	x	x
Основное мероприятие	Обеспечение жилищного строительства земельными участками.	увеличение объемов жилищного строительства и его доступности для жителей Порецкого муниципального округа	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений;					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3.		Подготовка документации по планировке территории земельных участков под жилищное строительство на основе документов территориального планирования, единиц							0	0	0	0	0	1	0	0	0
Мероприятие 4.	Подготовка документации по планировке территории земельных участков под жилищное строительство на основе документов территориального планирования	увеличение объемов жилищного строительства и его доступности для жителей Порецкого муниципального округа	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
								РБ	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1	Подготовка предложений о свободных от застройки земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, под размещение инвестиционных объектов жилищного строительства, в том числе стандартного жилья, и объектов инфраструктуры для размещения в Едином информационном ресурсе о свободных от застройки	увеличение объемов жилищного строительства и его доступности для жителей Порецкого муниципального округа	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ; Отдел сельского хозяйства и экологии, земельных отношений					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								РБ	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	земельных участках, расположенных на территории Чувашской Республики																

Приложение № 4
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
№ 328 от «31» мая 2023 г.

Приложение № 1
к подпрограмме «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Обеспечение граждан Порецкого муниципального округа Чувашской Республики доступным и комфортным жильем»

Статус	Наименование муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы), основного мероприятия	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам								
				ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	ВР		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031-2035
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Подпрограмма	"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" государственной программы Чувашской Республики "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа	x	x	x	x	всего	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	РБ	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Порецкого муниципального округа; Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, орган опеки и попечительства администрации Порецкого муниципального округа					всего	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					1004	A220I R0820	530	ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					1004	A220I R0820, A2201 A820	530	РБ	1502,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								ВИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1		Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, человек							3	2	2	1	1	1	1	5	5

».

Объявление о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов

Администрация Порецкого муниципального округа в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду сроком на 3 года земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:18:020501:463 площадью 924 кв.м, местонахождение: Чувашская Республика, Порецкий район, Кудеихинское сельское поселение, с. Кудеиха, ул. Афанасьева, с видом разрешенного использования: ведение садоводства.

С заявлением о заключении договора аренды земельного участка обращаться по адресу: Чувашская Республика, Порецкий муниципальный округ, с. Порецкое, ул. Ленина д.3 кабинет №10, в срок до 20.06.2023.»

Периодическое печатное издание
«Вестник Поречья»
Адрес редакционного совета и издателя:
429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3
Email: porezk@cap.ru

Учредитель:
администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Бухаленкова В.Г.
Тираж 36 экз. **Объем** 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно
Номер подписан в печать 31.05.2023 г. в 16.00