



ВЕСТНИК ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого
муниципального округа
Чувашской Республики

№ 7 (7) 17 марта 2023 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

от 13.03.2023

№ 192

О комиссии по установлению трудового стажа работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

На основании статьи 11 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2008 № 181 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, для выплаты им ежемесячной надбавки к месячному должностному окладу за выслугу лет», администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать Комиссию по установлению трудового стажа работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению трудового стажа работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Порецкого муниципального округа.

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 сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В.Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Порецкого муниципального округа
от 13.03.2023 № 192

Положение о комиссии по установлению трудового стажа работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие сведения

1.1. Комиссия по установлению трудового стажа работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) является постоянно действующей комиссией, создана в целях реализации прав работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - работники), на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет).

1.2. Комиссия действует в составе председателя, его заместителя, секретаря и 2 членов комиссии. Состав Комиссии утверждает распоряжением администрации Порецкого муниципального округа.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 09.02.2023 № С-13/03 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в администрации Порецкого муниципального округа», постановлениями администрации Порецкого муниципального округа от 14.02.2023 № 128 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 28.02.2023 № 167 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики», решением Собрания депутатов Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 № С-13/01 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики», и настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является своевременное определение возникновения права работника на назначение или изменение надбавки за выслугу лет.

III. Основные функции Комиссии

3.1. В соответствии с возложенной задачей Комиссия выполняет следующие функции:
- рассматривает периоды работы, дающие право для установления надбавки за выслугу лет;
- вносит предложения главе Порецкого муниципального округа Чувашской Республики по установлению надбавки за выслугу лет;

- вносит предложения по изменению надбавки за выслугу лет в зависимости от изменения продолжительности стажа.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право запрашивать от работников документы, необходимые для установления его права на назначение или изменение надбавки за выслугу лет.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Руководит работой Комиссии ее председатель, а в его отсутствие - заместитель.

5.2. Члены Комиссии участвуют в ее работе только лично.

5.3. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов.

5.4. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются и представляются на рассмотрение главы Порецкого муниципального округа Чувашской Республики для установления надбавок за выслугу лет.

5.5. Ведение делопроизводства и контроль за исполнением принятых решений Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

VI. Порядок исчисления трудового стажа и выплаты надбавок за выслугу лет

6.1. Трудовой стаж работников, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Порецкого муниципального округа, исчисляется в соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.06.2008 № 181 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, для выплаты им ежемесячной надбавки к месячному должностному окладу за выслугу лет».

6.2. Надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад по основной должности.

6.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата надбавки производится по окончании отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. Назначение надбавки производится на основании распоряжения администрации Порецкого муниципального округа по представлению Комиссии.

6.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

6.6. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

от 13.03.2023

№ 193

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Порецкого района Чувашской Республики

Администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу:
постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20.02.2013 № 46 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого района Чувашской Республики муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз данных»;

постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20.02.2013 № 47 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»;

постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 20.02.2013 № 48 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории Порецкого района Чувашской Республики»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

от 15.03.2023

№ 196

О создании Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Законом Чувашской Республики от 7 октября 2008 года № 53 «О профилактике незаконного потребления наркотических средств, психотропных веществ и новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании и

правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и новых потенциально опасных психоактивных веществ» администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать Антинаркотическую комиссию в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

2. Утвердить Регламент Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики (приложение 1).

3. Утвердить Положение Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики (приложение 2).

4. Признать утратившими силу:
- постановление администрации Порецкого муниципального округа от 30.11.2017 года № 387 «Об утверждении Регламента, Положения, состава Антинаркотической комиссии в Порецком районе Чувашской Республики».

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

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

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В.Лебедев

Приложение 1

к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 15.03.2023 г. № 196

Регламент Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антинаркотической комиссии в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики.

1.2. Руководителем Комиссии является глава Порецкого муниципального округа (далее - председатель Комиссии).

2.1. Состав Комиссии утверждает распоряжением администрации Порецкого муниципального округа. Председатель комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы администрации) замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, территориальными отделами, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3. Члены Комиссии имеют право:
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций с экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6. Члены Комиссии обязаны:
- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждает председатель Комиссии и составляется на один год.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (территориальный отдел).

10. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:
- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае, если решение вопроса, предлагаемого в проект плана, не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого он входит.

Предложения в план заседаний Комиссии могут направляться ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

На основе предложений, поступивших ответственному секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

На заседаниях Комиссии обязательно рассмотрению подлежат вопросы о ходе реализации целевой Антинаркотической программы в Порецком муниципальном округе и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии.

11. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

12. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

13. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

14. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

15. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

16. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

17. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется ответственным секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

18. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

19. Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:
- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступления содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладу;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

20. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

21. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

22. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии.

23. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

24. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

25. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного правового акта администрации Порецкого муниципального округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений или распоряжений администрации Порецкого муниципального округа. При необходимости готовятся соответствующее финансово-экономическое обоснование.

26. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Поречского муниципального округа

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение администрации об утверждении документации по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.8.2.2 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; межведомственное информационное взаимодействие; рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги; организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации);

принятие постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; постановление администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1.2 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 представитель указанных лиц, действующий в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3** **раздела III** Административного регламента.

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8.2.2 раздела II** 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.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.2 раздела II** Административного регламента, специалист отдела строительства Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается первым заместителем главы администрации Управления по благоустройству и развитию территорий Поречского муниципального округа 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявителем с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела строительства Управления организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.2 раздела II** Административного регламента, специалист отдела строительства Управления:

- готовит проект постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;
- обеспечивает проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации).

Отдел строительства Управления после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключение о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на **официальном сайте** Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава администрации Поречского муниципального округа принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю, об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом отдела строительства Управления по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Проект постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подается на рассмотрение главы - Управления по благоустройству и развитию территорий, администрации Поречского муниципального округа, после чего подается главе администрации Поречского муниципального округа и регистрируется в день подписания.

Поступающее заявление в администрацию Поречского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, постановление администрации Поречского муниципального округа об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на **официальном сайте** Поречского муниципального округа в сети «Интернет».

3.4.6.4. Специалист отдела строительства Управления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявитель с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об опечатке

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. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены **пунктом 2.7** **раздела II** Административного регламента.

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 документах.

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

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный **подразделом 2.11** Административного регламента.

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 специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об опечатке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об опечатке.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы Управления по благоустройству и развитию территорий Поречского муниципального округа, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе администрации Поречского муниципального округа

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.:

Е-mail:

Заявление о предложении по подготовке документации по планировке территории

Заявитель в лице (Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории

(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной или функциональной зоны)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств. Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания)

территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории:

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики:

Обязуюсь осуществить: (применительно к территории: (указывается местонахождение территории, описание границ

территории, ориентировочная площадь территории))

В срок (планируемый срок разработки документации по планировке территории)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществляться:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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 решения о подготовке документации по

планировке территории.
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 Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____
Заявитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата _____

Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.
Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.
К заявлению прилагаются следующие документы:
- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к Административному регламенту);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.
Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прилагаются.
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
В соответствии с **Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).
Исключение составляют документы, предусмотренные **п.п. 1, 2** настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

Содержание технического задания определено **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в **постановление** Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе администрации Порецкого муниципального округа
_____ (сведения о заявителе) <1>
_____ (адрес регистрации)
_____ (адрес фактического проживания)
тел.: _____
E-mail: _____

Заявление на утверждение документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления администрации Порецкого муниципального округа от _____ № _____.

Разрешаю Управлению по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа использовать переданную документацию по планировке территории в интересах Порецкого муниципального округа администрации Порецкого муниципального округа.

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 решений об утверждении документации по планировке территории Порецкого муниципального округа или об отклонении и направлении ее на доработку.

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 Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____
Заявитель (и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата _____

Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.
Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.
К заявлению прилагаются следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- документация по планировке территории (в составе, определенном **статьями 41 - 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории в формате mid/mif);
- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Заявитель по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
В соответствии с **Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).
Исключение составляют документы, предусмотренные **п.п. 1, 2** настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе администрации Порецкого муниципального округа
_____ (сведения о заявителе) <1>
_____ (адрес регистрации)
_____ (адрес фактического проживания)
тел.: _____
E-mail: _____

Заявление о предложении по подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Заявитель в лице _____ (Ф.И.О. ответственного лица) предлагает подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории) Виды и объем разрабатываемой документации внесению изменений в документацию по планировке территории _____

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории) Цель подготовки документации по внесению изменений документацию по планировке территории: _____

Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов): _____

В срок _____ (планируемый срок разработки документации по планировке территории) Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном **Градостроительным кодексом** Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществляться:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.) К заявлению прилагаются следующие документы <2>:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 решения о подготовке документации по планировке территории.

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 Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата _____

<1> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.
Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:
- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 2**);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прилагаются.
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.
В соответствии с **Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).
Исключение составляют документы, предусмотренные **п.п. 1, 2** настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
Перечень признаков заявителя

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
	2	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Порецкого муниципального округа
Цель обращения	1	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Порецкого муниципального округа
	3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

руководители которых являются членами комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 199 от 17.03.2023

О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 86 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Порецкого района Чувашской Республики»

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», Указом Главы Чувашской Республики от 26 августа 2022 г. № 101 «О мерах поддержки обучающихся, являющихся членами семей лиц, проходящих военную службу в батальоне связи "Атал", а также погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации» администрация Порецкого муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 14.04.2022 № 86 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Порецкого района Чувашской Республики» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:
«Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики».

1.2. Пункт 4.1 Постановления изложить в следующей редакции:
«4.1. За присмотр и уход за детьми:
- лиц, проходящих военную службу в батальоне связи "Атал", сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

-военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Порецкого муниципального округа, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.

-граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающим в Порецком муниципальном округе Чувашской Республики;

- граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, направленным из федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции, проживающих на территории Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, родительская плата не взимается.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы по социальным вопросам, начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Терешкину Е.А.

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

Лебедев Е.В.

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 17.03.2023 г. в 16.00